

Plan de cours N° : 027

Durée : 3 jours (21h)

Participants

Tout utilisateur désireux d'être rapidement autonome dans la production et la gestion de documents simples sur Word et Excel

Pré-Requis

Connaissance impérative du clavier et du maniement de la souris

Objectifs

Bien se repérer dans l'environnement bureautique. Acquérir les fonctions essentielles pour concevoir facilement ses documents et courriers avec Word et réaliser des tableaux avec Excel.

Méthode pédagogique

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques

Support de cours fourni lors de la formation

Moyens d'encadrement mis en oeuvre

1 à 8 personnes maximum par session
1 poste informatique par personne
Une assistance post-formation, d'une durée d'un an, sur le contenu de la formation

Moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats

Emargement par demi-journée
Evaluation des acquis par mise en situation de travail
Evaluation qualitative de fin de stage
Remise d'une attestation individuelle de formation en fin de stage

Assistance

formateurs@atp-formation.com

Windows

- Le bureau électronique, fenêtres et icônes, menus déroulants
- Les boutons, les boîtes de dialogue, l'archivage de son travail
- Arborescence des dossiers système et personnels
- Gestion des dossiers et des fichiers
- Sauvegarde de documents, le réseau
- Création d'un raccourci

Word

- Saisie, correction et modification du texte
- Sélection de texte, les polices et les paragraphes
- Liste à puces ou à numéros simples, saut de page
- Mise en page : marges, numérotation de pages, en-têtes
- Création d'un tableau et présentation simple
- Sauvegarde, pré-visualisation et impression d'un document

Excel

- Saisie des données, correction et suppression, copier/déplacer
- Calculs simples et correction, recopie de calculs
- Choix des formats de nombres ou de textes, et des bordures
- Utilisation de formats de tableaux prédéfinis
- Création d'un graphique, le présenter, le déplacer
- Pré-visualisation du document, gestion de l'impression
- Trier des colonnes

Transfert entre applications

- Export d'un tableau ou graphique dans un document Word

Modèles

- Création d'un modèle simple dans Word
- Création d'un modèle simple dans Excel