

Plan de cours N° : 028

Durée

4 jours (28h)

Participants

Utilisateurs désireux d'être rapidement autonome dans la production et la gestion de documents simples sur Word, Excel et PowerPoint

Pré-Requis

Objectifs

Bien se repérer dans l'environnement bureautique
Acquérir les fonctions essentielles pour concevoir des documents simples : des courriers avec Word, des présentations avec PowerPoint et des tableaux de calculs avec Excel
Organiser et classer ses documents

Méthode pédagogique

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques

Support de cours fourni lors de la formation

Assistance

formateurs@atp-formation.com

Windows

- Découvrir le bureau : barre des tâches, icônes, gadgets, fenêtres
- Accéder aux applications et aux fichiers : tous les programmes, icônes épinglées, raccourcis
- Organiser la sauvegarde de ses documents
 - Disques locaux, disques externes, clés USB, disques réseaux
 - Arborescence des dossiers, bibliothèques, création de dossier
 - Gestion des fichiers (copie, suppression, déplacement, sauvegarde)

Word

- Saisir, corriger et modifier le texte
- Sélectionner du texte, les polices et les paragraphes
- Appliquer des listes à puces ou à numéros simples
- Mettre en page (marges, numérotation de pages, saut de page)
- Sauvegarder, pré-visualiser et imprimer un document

Excel

- Saisir des données, corriger et supprimer, copier/déplacer
- Créer des calculs simples, recopier des calculs (formules)
- Choisir des formats de nombres, de textes et de bordures
- Utiliser des formats de tableaux prédéfinis
- Créer un graphique, le présenter, le déplacer
- Pré-visualiser le document, gérer l'impression

Powerpoint

- Créer une présentation simple, une présentation avec les modèles prédéfinis
- Tracer, modifier et embellir des formes (tratis, rectangles ...)
- Insérer des images, tableaux et graphiques
- Modifier la présentation générale avec les masques
- Mettre en page (marges, orientation) et imprimer une présentation
- Préparer les animations (transitions et compilations)
- Lancer le diaporama

Transfert entre applications

- Placer un tableau ou graphique Excel dans un document Word ou PowerPoint