

PACK OFFICE INITIATION

Cette formation donne un aperçu des possibilités offertes par Windows, Word et Excel.

Objectifs

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables :

- de maîtriser l'environnement de travail,
- de rédiger des documents et de les mettre en forme à partir de Word,
- d'organiser les informations sous forme de tableaux dynamiques.

Public concerné

Personnes qui désirent avoir une vision des possibilités offertes par le Pack Office.

Pré-requis

Aucun.

Durée

1 journée

Plan de la formation

WINDOWS

Présentation :

- Matériel
- Types de mémoires
- Composants internes et périphériques

Première manipulation :

- Arrêter un PC
- Utilisation de la souris et du clavier
- Présentation des Icônes et des fenêtres
- Menu Démarrer
- Accessoires

Pratique courante :

- Explorateur Windows
- Sauvegarde, suppression et restauration
- Déplacement de dossiers et de fichiers
- Utilisation d'un CD-ROM

EXCEL

Présentation du logiciel

Les Tableaux :

- Description de la feuille de calcul
- Déplacer, recopier et insérer le contenu d'une cellule
- Premières formules et fonctions
- Barres d'outils
- Mise en forme des tableaux
- Menu format : nombres, dates...
- Mise en page
- Gestion des feuilles (Suppression, ajout)

WORD

Présentation du logiciel

Notions de base :

- Frappe, Sélection, couper, copier...
- Création, ouverture et enregistrement de documents

Mises en pages:

- Polices de caractères, couleurs
- Bordures et ombrages
- Aperçu avant impression, marges
- Construction des tableaux