

Durée : 8 jour(s)

Objectifs

- Découvrir les outils bureautiques
- Acquérir une autonomie dans les fonctionnalités de base des logiciels Microsoft Office

Pré-requis

- Tout public
- Pas de prérequis spécifique

Plan de cours

1. Windows, niveau utilisateur (7 heures)

Découverte de l'ordinateur
Découverte de Windows
Prendre en main l'interface
Manipulation d'applications et des fonctions standards
Echange de données
Organiser ses fichiers et dossiers avec l'explorateur Windows
Paramétrages

2. Naviguer avec Internet Explorer (7 heures)

Effectuer des recherches sur le net
Quelques adresses utiles
Outils de navigation : onglets, favoris, historique
Récupérer des informations sur le Web

3. Word, niveau débutant (14 heures)

Présentation de Word
Gestion des documents
La manipulation de texte
La mise en forme des caractères
La mise en forme des paragraphes
Les bordures et trames
Les tabulations
Les outils
La mise en page
Les tableaux
Insertion d'objets simples

4. Excel, niveau débutant (14 heures)

Présentation d'Excel
Gestion des documents
Saisir des données et des formules de calcul
Mise en forme
Impression des documents
Les graphiques
Gestion du classeur
L'analyse de données

5. PowerPoint, niveau débutant (14 heures)

Présentation de PowerPoint
Principes d'un logiciel de PréAO
Création d'une présentation : mise en page des diapositives
Utiliser les affichages
Mise en page des diapositives
Les masques
Mode diaporama