



Découverte du Pack Office

4 JOURS

▶ OBJECTIFS

COMPRENDRE ET MAITRISER LES FONCTIONS DE BASES D'UN POSTE BUREAUTIQUE MODERNE. UTILISER L'ENVIRONNEMENT WINDOWS ET INTERNET. CREER, IMPRIMER ET TRANSMETTRE DES COURRIERS, TABLEAUX DE CALCULS ET DIAPORAMA.

▶ PARTICIPANTS / PRÉ-REQUIS

Personne devant utiliser un ordinateur standard, Pas de pré-requis nécessaire

▶ PROGRAMME

1 WINDOWS

- > Découverte du poste de travail
 - Composition / Branchement d'un ordinateur PC
 - Définitions et vocabulaire
 - Utilisation de la souris
 - Démarrer / Quitter le système
 - Lancer une application
 - Gestion des fenêtres
 - Agrandir / Réduire / Fermer une fenêtre
 - Panneau de configuration (Fond d'écran, mise en veille,...)
- > Gérer l'archivage des fichiers
 - Créer des dossiers pour ranger ses fichiers
 - Créer des sous-dossiers dans un dossier
 - Modifier le mode d'affichage de vos fichiers pour faciliter la recherche
 - Trier les fichiers par date, par nom...
 - Renommer un fichier et un dossier
 - Copier ou déplacer des fichiers ou des dossiers
 - Supprimer un fichier et le récupérer dans la corbeille

2 INTERNET

- > Organisation d'un site Web (résumé)
 - Architecture générale
 - Aspects matériels et logiciels
 - Nommage international (URL,DNS)
- > Naviguer sur Internet
 - Saisir l'adresse d'un site Internet
 - Utiliser les liens "hypertextes" pour se déplacer de page en page
 - Revenir à la page précédente
 - Arrêter le chargement de la page en cours
 - Afficher l'historique des sites visités pour les consulter de nouveau

- > Effectuer des recherches sur le net
 - Utiliser un moteur de recherche (Google, Yahoo...)
 - Apprendre à saisir des critères pour affiner la recherche
 - Imprimer une page
 - Copier coller des informations
 - Créer un pseudo pour pouvoir être identifié

3 WORD

- > Manipulation de texte
 - Saisie, Déplacement, Sélection, Suppression
 - Saisie, Mise en forme des caractères et des paragraphes
 - Polices et attributs
 - Alignements, retraits
 - Bordures et trames
 - Listes à puce et listes numérotées
 - Recopie de la mise en forme
- > La Mise en Page
 - Marges, orientation
 - En-tête et pied de page
 - Numérotation et coupure de page
- > Les Tabulations
 - Les différents types de tabulations
 - Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
- > Les Tableaux
 - Créer et structurer un tableau
 - Largeur, hauteur et positionnement dans la page
- > Les Outils
 - Le correcteur orthographique et grammatical
 - Le dictionnaire de synonymes
 - L'Insertion Automatique





Découverte du Pack Office

4 JOURS

4 EXCEL

- > Saisir des données et des formules de calcul
 - Différencier les types de données
 - Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
 - Créer des formules de calcul : opérateurs (+, -, *, /).
 - Écrire et recopier des formules
 - Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, nb
 - Utilisation des références relatives et absolues
- > Mise en forme
 - Format de cellules, alignement, polices, retraits...
 - Format des nombres
 - Fusion de cellules
- > Impression des documents
 - Aperçu avant impression
 - Mise en page (Orientation, en-tête, pied de page...)
- > L'analyse de données
 - Utilisation des filtres automatiques
 - Tris

5 POWERPOINT

- > Création d'une présentation : mise en page des diapos
 - Travailler avec les objets de présentation
 - Insérer des zones de textes, des images
 - Aligner, répartir, faire pivoter les formes
 - Modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte
- > Mise en page du diaporama et impression du document
 - En-tête et pied de page du document
 - En-tête et pied de page des diapositives
 - Masquer des diapos
 - Différents types d'impression
- > Mode Diaporama Créer un diaporama
 - Créer des enchaînements, des transitions, des animations simples
 - Animer du texte
 - Faire défiler manuellement ou automatiquement

6 OUTLOOK

- > Messagerie
 - Recevoir un message
 - Envoyer un Message
 - Saisir une adresse, utilisation du carnet d'adresse
 - Les pièces jointes
 - Gestion des messages (Suppression, classement)
 - Démarrer / Quitter le système
 - > Contacts
 - Création de contacts
 - Création de liste de distribution
- Utilisation avec la messagerie

