



Parcours Bureautique

4 jours(28h)



PRÉALABLES

Aucun préalable n'est requis pour suivre cette formation

OBJECTIFS

Le participant sera en mesure :

- ✓ Connaître et personnaliser l'environnement
- ✓ Organiser et gérer ses fichiers
- ✓ Créer des documents en utilisant les fonctions de base de Word.
- ✓ Créer des tableaux de calculs et d'utiliser les formules d'Excel.
- ✓ Créer un diaporama avec du texte et des objets dans PowerPoint

CONTENU

Présentation de l'environnement

Présentation du ruban

Ajouter des icônes dans la barre d'accès rapide

Présentation du menu Fichier et des options

Gestion des fenêtres (ouvrir, fermer, déplacer...)

Organiser les fichiers et dossiers (l'explorateur)

Copier/ Coller

Création d'un document simple

Saisir, modifier du texte et déplacer du texte

Sélection de mots, lignes, paragraphes

Mettre en forme le texte, les paragraphes

Création d'un tableau

Enregistrement et impression

Enregistrer le document sous différents formats

Mettre en page le document

Impression du document

Chaque participant dispose **d'un ordinateur**. Un **support de cours** est remis à tout participant.

Création de tableaux simples excel

Création d'une formule simple

Utilisation de la fonction SOMME()

Techniques de recopie de formules

Les formats de cellules

Trier et filtrer une liste

Tableaux et sous totaux

Introduction aux tableaux croisés

Gestion de la mise en page et impression

Gestion des diapositives

Choisir une disposition pour chaque diapositive

Organiser les diapositives

Choisir un thème de conception

Intégrer et positionner du texte, des graphiques et des images

Présentation des masques

Les notions sont abordées sous forme **d'exercices dirigés** que le participant pourra enregistrer sur **clé USB**.