

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