

■ PACK OFFICE

▶ Publics concernés

- Toute personne souhaitant devenir autonome sur le pack Microsoft Office.

▶ Objectifs

- Maîtriser et personnaliser l'environnement graphique.
- Gérer dossiers et fichiers.
- Maîtriser les fonctions principales du traitement de texte.
- Apprendre à construire, mettre en forme et imprimer des tableaux avec des formules de calcul.

▶ Pré requis :

- Maîtrise du clavier et de la souris.

▶ Durée :

- 4 jours (28heures)

▶ Méthodes et supports pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques adaptés au contexte de l'entreprise.
- 1 PC par personne / Vidéo-projecteur / Internet HD / Support de cours / Aide-mémoire.

▶ Méthodes d'évaluation

- Travaux pratiques.
- Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.

▶ Contenu pédagogique

Révisions sur l'environnement Windows

Navigation dans l'interface
Organisation des disques-dossiers-fichiers
Sauvegarder les données
Personnaliser l'environnement

Word – Prise en main

Espace de travail, menus, barres d'outils
Aide, assistant conseil
Les modes d'affichage
Copie, suppression, déplacement de texte
Mise en forme du texte (caractères, paragraphes)
Listes à puces et listes numérotées
Mise en forme de tableaux
Insertion d'objets (images, dessins, graphiques)

Excel – Prise en main

Espace de travail, menus et barres d'outils
Aide, assistant conseil
Gérer les classeurs et cellules
Concevoir et mettre en forme un tableau (nombres, dates, couleurs, alignements, bordures)
Somme automatique et recopie de formules
Formules simples (somme, moyenne, minimum, maximum, ...)
Fonctions conditionnelles (SI, SOMME.SI, NB.SI)
Création et personnalisation d'un graphique

Organisme de formation



TEL : 01.60.87.12.60

Sessions

EVRY ET LIEUSAIN