

WORD INITIATION



Programme

Objectifs

- Acquérir les fonctions de base du traitement de texte : Saisie, mise en forme, impression et archivage de documents.
- Gestion de la mise en page professionnelle et sophistiquée

Durée : 0,5 jour

I. Premier Module : PRESENTATION ET MISE EN PAGE

- 1. Introduction**
Chargement, astuce du jour, description de l'écran.
Définitions des termes : Barres d'outils, info-bulles, règles, barre d'état.
- 2. Réalisation d'un document**
- 3. Présentation et mise en page**
Utilisation de la barre d'outils «Mise en forme» et «Bordures».
Utilisation du menu «format».
Listes à puces, numéros et hiérarchisation.
Gestion des ruptures de pages, En-têtes et pied de page.
Modification de la mise en page.

II. Deuxième Module : UTILISATION DES OUTILS

- 1. Présentation des Outils**
Les dictionnaires(Orthographe, grammaire, synonyme).
Les corrections automatiques.
Les caractères spéciaux.
L'insertion automatique.
- 2. Enregistrement et Impression**
Les options d'enregistrement d'un document.
L'aperçu avant impression, Les options d'impression.
- 3. Les tableaux**
Création, modification(largeur des colonnes / hauteur des lignes).
Insertion et suppression de lignes / colonnes.
Bordures et trames.
Fusionner et scinder des cellules.
- 4. Les modèles de documents**
Présentation du concept.
Création, utilisation et modification d'un modèle.
- 5. Insertion d'objets**
WordArt.Image de la bibliothèque.

[cliquer ici pour
revenir au sommaire](#)

EXCEL INITIATION

Programme

Objectifs

- Approfondir les connaissances de base en développant les fonctions avancées du traitement de texte pour la réalisation de documents longs et complexes.
- Concevoir des tableaux de calcul.
- Exploiter les données de manière graphique.

Durée : 0,5 jour

I. PREMIER MODULE : Présentation et outils

1. INTRODUCTION

Chargement, description de l'écran.
Définitions de termes (barres d'outils, info-bulles, feuille de calcul, cellule, règle, barre de formule).

2. REALISATION D'UN TABLEAU

Saisie et correction.
Règles et syntaxe des formules de calcul.
Les fonctions courantes.
Les Sélection et Manipulations diverses(copier, couper, coller).

3. PRESENTATION DES DONNEES

Utilisation de la barre d'outils « mise en forme » (encadrements, polices, formats et nombre...)
Utilisation du menu « Format », Cellules.
Largeur de colonnes, hauteur de lignes
Centrage sur plusieurs colonnes.

4. ENREGISTREMENT ET IMPRESSION

Les options d'enregistrement d'un document.
L'aperçu avant impression et la mise en page d'un tableau.
Les options d'impression.

5. LA GESTION DES CLASSEURS

La notion de classeur.
Le groupe de travail.
Nommer, insérer, supprimer, copier, déplacer une feuille de calcul.
Les liaisons entre feuilles.

II. DEUXIEME MODULE : Gestion de modèle de documents

1. LES GRAPHIQUES

Création d'un graphique simple : dans la même feuille et dans une feuille graphique.
Les différents types de graphique, et modification d'un graphique.
La mise en page de graphique et l'impression de graphiques.

2. GESTION DES LISTES OU BASE DE DONNEES

Création d'une liste, Le mode fiche.
Tris et recherches de données avec utilisation du filtre automatique.

[cliquer ici pour revenir au sommaire](#)