

Durée - 4 Jours (28 heures)

Localisation

à **Nantes stage inter :**

Ou en vos locaux

Dates à définir

Profils stagiaires :

Toute personne désirant avoir une approche globale du Pack Office

Convient parfaitement aux stages dans le cadre du **DIF**

Prérequis :

Stage pour débutant

Compétences visées :

Savoir enregistrer et ouvrir ses documents dans des dossiers

Saisir un document au Km

Présenter une lettre et

Modifier la Mise en page

Réaliser des tableaux

intégrant des calculs

Paramétrer le tableau pour

préparer l'impression

Créer un diaporama

personnalisé en intégrant du

texte, des images et des

sons

Modalités pédagogiques :

1 micro par stagiaire

1 support de cours

vidéo projecteur

PaperBoard

Animateur :

Consultant informaticien

spécialiste de la

bureautique

Suivi :

Évaluation à chaud à

l'issue de la formation

Objectif : être à l'aise avec Windows et savoir manipuler l'explorateur pour gérer les dossiers. Maîtriser les fonctions principales du Pack Office afin d'être autonome pour réaliser des lettres, tableaux avec formules de calcul, diaporamas.

Programme

WINDOWS 0,5 JOUR

Le bureau électronique, fenêtres et icônes, menus déroulants

Les boutons, les boîtes de dialogue

L'archivage de son travail

L'arborescence des dossiers système et personnels

Gestion des dossiers et des fichiers

Sauvegarde et ouverture de documents

WORD 1,5 JOURS

Saisie, correction et modification du texte

Sélection de texte, les polices et les paragraphes

Liste à puces ou à numéros

Insertion de caractères spéciaux

Mise en page : saut de page, marges, numérotation de pages, en-tête et pied de page

Création d'un tableau en l'insérant ou en le dessinant

Impression d'un document

Insertion et correction automatique

Dictionnaire orthographique et des synonymes

EXCEL 1,5 JOURS

Saisie des données, correction et suppression, copier/déplacer

Calculs simples et correction, Recopie de calculs et de formules

Choix des formats de nombres ou de textes, et des bordures

Utilisation de formats de tableaux prédéfinis

Création d'un graphique, le présenter, le déplacer

Mise en page et prévisualisation du document,

Export d'un tableau ou graphique dans un document Word

Créer un tableau simple calculé et le graphique associé dans Excel

POWERPOINT 0,5 JOUR

Saisir du texte dans les espaces réservés

Insérer des images ou des photos

Utiliser le module dessin

Modifier la présentation des diapos (Police, fond de la diapo, couleur)

Réaliser un diaporama en insérant des effets spéciaux dans les diapositives (transition et compilation)

Insérer des sons et des clips vidéos