

BU12

DUREE

3 jours (21 heures)

Programme

1. Windows

Le bureau électronique, fenêtres et icônes, menus déroulants
Les boutons, les boîtes de dialogue, l'archivage de son travail
Arborescence des dossiers système et personnels
Gestion des dossiers et des fichiers
Sauvegarde de documents, le réseau
Création d'un raccourci

2. Word

Saisie, correction et modification du texte
Sélection de texte, les polices et les paragraphes
Listes à puces ou à numéros simples, saut de page
Mise en page : marges, numérotation de pages, en-têtes
Création d'un tableau et présentation simple
Sauvegarde, prévisualisation et impression d'un document

3. Excel

Saisie des données, correction et suppression, copier/déplacer
Calculs simples et correction, recopie de calculs
Choix des formats de nombres ou de textes, et des bordures
Utilisation de format de tableaux prédéfinis
Création d'un graphique, le présenter, le déplacer
Pré-visualisation du document, gestion de l'impression
Trier des colonnes

4. Transfert entre applications

Export d'un tableau ou graphique dans un document Word

5. Modèles

Création d'un modèle simple dans Word et dans Excel

WINDOWS, WORD, EXCEL, l'essentiel

Objectifs :

Etre à l'aise avec Windows, savoir se situer, organiser son environnement et classer ses documents. Bien se repérer dans l'environnement bureautique ; Acquérir les fonctions essentielles pour concevoir facilement ses documents et courriers avec Word et réaliser des tableaux avec Excel.

Participants :

Tout utilisateur désireux d'être rapidement autonome dans la production et la gestion de documents simples sur Word et Excel.

Compétences visées :

Etre à l'aise avec Windows. Créer un courrier dans Word, le paramétrer en vue de l'impression. Bâter un tableau Excel avec des formules de calculs simples et générer le graphique associé. Echanger des données entre Excel et Word.

Tarif* : Nous consulter

*Options : Certification PCIE / E-learning

Lieux : Paris - Lille - Reims - Metz - Nancy - Strasbourg - Rennes - Nantes - Orléans - Auxerre - Dijon - Besançon - Poitiers - Limoges - Clermont Ferrand - Lyon - Grenoble - Bordeaux - Pau - Toulouse - Montpellier - Marseille - Nice - Perpignan - Ajaccio



Informations & Inscriptions

Mlle Camille NARCISSE

Tél. 01 44 05 19 03 - Mail : naxis@orange.fr