

BU020

DUREE
3 jours (21 heures)

Programme

WINDOWS, WORD, EXCEL, l'essentiel

1. Windows

La gestion du bureau, des icônes et de la barre des tâches

Le bouton démarrer et les menus déroulants

La gestion du panneau de configuration

L'arborescence des dossiers système

La gestion des dossiers et des fichiers personnels

L'archivage de son travail

La sauvegarde des documents

Création d'un raccourci sur le bureau

2. Word

Saisie, correction et modification du texte

Sélection de texte

Mise en forme des polices et des paragraphes

Utiliser les listes à puces ou à numéros simples

Gérer les sauts de page

Mise en page : marges, numérotation de pages, les en-têtes et pieds de page

Création d'un tableau et présentation simple

Sauvegarde, pré-visualisation et impression d'un document

3. Excel

Saisie des données, correction et suppression, copier/déplacer

Calculs simples et utilisation de la poignée de recopie

Générer des séries

Choix des formats de nombres ou de textes

Ajouter des bordures à un tableau

Utilisation de format de tableaux prédéfinis

Création d'un graphique, le mettre en forme, le déplacer

Pré-visualisation du document, gestion de l'impression

4. Transfert entre applications

Exporter un tableau ou un graphique dans un document Word

5. Modèles

Création d'un modèle simple dans Word et dans Excel

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. Construire un tableau Excel avec des formules de calculs simples et générer le graphique associé. Echanger des données entre Excel et Word

Animateur :

Formateur expert en bureautique

Versions : 2003, 2007, 2010

Options : Certification PCIE / E-learning

Centres en inter : Paris - Lille - Rouen - Lyon

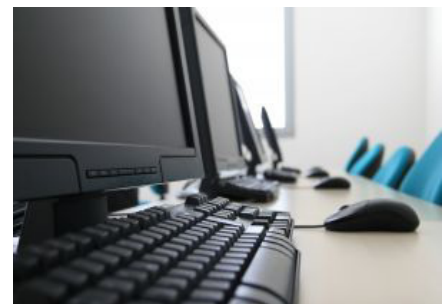
Bordeaux - Rennes - Nantes - Toulouse

Nancy - Strasbourg - Dijon - Orléans

Tours - Blois - Angers - Marseille

Nice - Reims - Metz - Annecy

Formation en intra : Couverture nationale



Informations & Inscriptions

Mlle Camille NARCISSE

Tél. 01 45 00 63 98 - Mail : naxis@naxis.fr