

Cours bureautique DIF Nom du stagiaire

But de la formation :

Découvrir et mettre en pratique les principes généraux du traitement de texte MS Word, Excel Outlook, les messageries Rappel sur l'utilisation de Windows XP et Seven.

Pré requis :

Aucun

Moyens pédagogiques :

- Face à face avec un formateur de bureautique
- Alternance de cours bureautiques et travaux dirigés
- Support tutoriel en PDF

Evaluation des acquis :

- Travaux pratiques
 - Test sur les connaissances acquises
-

Windows XP et Seven

L'ergonomie de Windows

- Modèle, personnalisation des classements
- Les fichiers, les dossiers, les icônes
- La sauvegarde hebdomadaire
- La fonction Recherche de Windows
- Arborescence de votre ordinateur

L'enregistrement des données

- Sur clef USB
- Renommer le support
- Les extensions
- Les propriétés des documents

La sauvegarde

- Sauvegarde incrémentielle
- Sauvegarde différentielle

Initiation à MS Word 2007

Premier pas dans Word 2007 :

- Présentation de l'interface 2007, les rubans
- Mode affichage écran, les fonctions essentielles
- La barre de lancement rapide personnalisation
- Méthode de sélection, déplacement
- La gestion courante des documents (Ouvrir, enregistrer, fermer, l'utilisation de clefs USB, etc.)
- Utilisation de modèles

Mise ne forme simple :

- Utilisation du menu contextuel de mise en forme
- Polices, couleur, tailles, soulignement, police de caractère
- Couper, Copier, Coller, supprimer
- Listes à puces, brosse de recopie de mise en forme
- Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage
- Tableaux, bordures et trames
- Les raccourcis clavier

Formatage et fonctions avancés :

- Poser des retraits de paragraphe, entête de courrier logo
- Le redimensionnement des logos
- Insertion des caractères spéciaux
- La tabulation simple et par suite de point
- Mise en page : marges, format papier, disposition
- Les différentes orientations dans le même document
- En-têtes et pieds de page, insertion logo redimensionnement, pagination
- La mise en page spécifique des pieds de page longs
- L'insertion de table de matière
- L'arrière plan de page les filigrane et les couleurs et bordure de page
- L'insertion de lignes horizontales
- Les fonctions d'impression
- Enregistrer en .PDF
- L'utilisation des .PDF longs

Éditions automatiques et vérification :

- Outil de correction automatique et grammatical
- La fonction Rechercher et Remplacer
- La fonction Atteindre
- Recherche des synonymes
- Le Presse papier

Le publipostage Word Excel :

- Modèles sous Word
- Bases de données sous Excel
- Le e-mailing

Initiation à MS Excel 2007

Premier pas dans EXCEL 2007 :

- Présentation de l'interface 2007, les rubans
- La barre de lancement rapide personnalisation
- Définir le programme, ces utilisations, sa fonction
- Mode affichage écran, le mode Normal, le plein écran
- Les fonctions essentielles, l'utilisation des cellules
- Le classeur, la feuille de calcul
- Méthode de sélection, déplacement
- La gestion courante des documents (ouvrir, enregistrer, fermer, l'utilisation de clefs USB, etc.)
- Enregistrer en .PDF

Utilisation :

- Saisie de données, validation
- Sélections, cellule, plage de cellule, ligne, colonne
- Déplacements, sélection multiple
- Insertion et suppressions colonnes et lignes
- Les raccourcis clavier
- la poignée de recopie incrémentielle
- le correcteur orthographique

Calculs :

- Le calcul par défaut somme automatique
- Les somme, moyenne, mini, maxi
- Les formules de calcul simples, les pourcentages
- Les fonctions de calcul
- La recopie de formules

Mise en forme :

- Utilisation du menu contextuel de mise en forme
- Polices, couleur, tailles, soulignement, police de caractère
- Couper, Copier, Coller, supprimer
- La brosse de recopie de mise en forme
- Formatage du texte, les mises en forme spécifiques
- Formatage des nombres, des dates, des heures
- Formatage du tableau
- Mise en forme cellule, bordure, fond de cellule
- Fusion de cellule retour à la ligne automatique

Mise en page :

- Définir une zone d'impression
- Aperçu avant impression
- Orientation de la page
- Marges et position dans la page
- Entête et pied de page
- Lancement de l'impression

Manipuler les classeurs :

- Insérer des feuilles
- Déplacer des feuilles
- Renommer des feuilles
- Colorer les onglets
- Choix du nombre de feuilles par défaut

Mise en forme et mise en page avancées :

- La mise en forme automatique
- La mise en forme conditionnelle
- insertion et suppression de colonnes, lignes, cellules
- La mise en forme automatique du classeur
- L'enregistrement en .PDF de tout le classeur

Personnalisation de l'affichage :

- les thèmes, les styles
- Les styles mises forme de tableau, de cellules
- La fonction figer les volets
- Le zoom, quadrillage, normal, saut de pages
- Barres d'outils

Séries et listes personnalisées :

- Séries linéaires
- Séries Chronologiques
- Créer une liste

Créer un graphique :

- Choix des données
- L'assistant graphique
- Placer le graphique en tant qu'objet
- Placer le graphique sur une nouvelle feuille