

Microsoft Office – les bases

WINDOWS	WORD	EXCEL
<ul style="list-style-type: none"> • Démarrer Windows • Clavier de l'ordinateur • Le bureau • Gestion des dossiers & des fichiers • Créer des raccourcis & icônes • Copier, coller & déplacer • Quitter Windows & éteindre le PC 	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation Word • Modification de texte • Puces et numéros • En tête & pied de page • Microsoft WordArt • Insérer une image • Différents éléments • Enregistrer et enregistrer sous • Mise en page • Les tabulations • Les tableaux • Les colonnes 	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation Excel • Enregistrer les classeurs • Imprimer une feuille de calcul • Saisie de données • Modifier alignement du contenu cellule • Format (gras, bordure, etc) • Reproduire la mise en forme • Style des nombres • Eliminer les zéros inutiles • Colonne et ligne sur mesures • Insertion ligne, colonne, feuille • Fusion des cellules • Renvoi à la ligne • Centrer un tableau dans une page • Nommer une feuille • En tête & pied de page • Format tableau automatique • Additionner des éléments de cellules • Moyenne • Insertion date • Formules de base • Copier un contenu vers des cellules adjacentes ou non • Copier des feuilles • Atteindre une cible • Créer une base de données • Figurer les volets • Filtrer • Créer un graphique • Insérer un graphique dans Word
<p>OUTLOOK</p>	<p>POWERPOINT</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Présentation de l'interface • Recherches éléments divers • Menu fichier (paramètres, nettoyage, etc) • Gestion du courrier (envoyer, recevoir, transférer) • Ajouter une pièce jointe • Diverses options de messages • Gestion des dossiers (classement) • Créer un RDV dans le calendrier • Affichages divers & aperçu de l'agenda • Diverses impressions calendrier • Saisir & enregistrer un contact • Création d'un groupe de contacts 	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation Powerpoint • Affichage • Création d'une présentation • Gestion des présentations • Impression • Créer et modifier des diapositives • Appliquer des thèmes • Saisir du texte • Créer et insérer un tableau • Insérer une image, des formes 	

Le nombre d'heures de cours est défini selon les connaissances actuelles et les objectifs fixés.