



DECOUVERTE BUREAUTIQUE

Durée : 2 jours soit 14 heures

Objectifs :

Acquérir les connaissances de base de Word et Excel. Créer un courrier et un tableau.

Pré-requis :

Connaissance de l'outil informatique.

Public :

Toute personne souhaitant découvrir un traitement de texte et un tableur.

CONTENU DE LA FORMATION

- Le traitement de texte

Présentation du logiciel
Créer un document
Saisir le texte
Effectuer la mise en forme des caractères et des paragraphes
Insérer une image
Sauvegarder son document
La mise en page
Les paramètres d'impression
Imprimer un document

- Le tableur

Présentation du logiciel
Créer un document
Saisir des données
La mise en forme du texte
La mise en forme de la cellule
Sauvegarder son document
Réaliser des opérations de calculs
Utiliser la somme automatique
La mise en page
Les paramètres d'impression
Imprimer un document

Méthodes pédagogiques

- Exposé théorique
- Applications pratiques