

Formation Bureautique (Windows, Word, Excel)	Windows	15h
	Word	15h
	Excel	15h
	Durée Totale	45h

Objectifs :

- Acquérir les bases d'utilisation d'un système d'exploitation afin de pouvoir utiliser les différents logiciels sous Windows.
- Acquérir les bases du traitement de texte afin de créer des documents, des courriers et des tableaux.
- Acquérir les bases et principes du tableur afin de créer des tableaux, des fonctions de calcul et des graphiques.

Plan de cours

Environnement

- Les différents éléments d'un micro-ordinateur et leur fonctionnement

Windows

- Introduction à Windows
- Manipulation des fenêtres
- Création de fichiers et de dossiers
- Manipulation des fichiers et des dossiers
- Création de raccourcis
- Les accessoires
- Les paramètres

Word

- Introduction à Word
- Manipulation d'un document
- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Les tableaux
- Mise en page
- Impression

Excel

- Introduction à Excel
- Manipulation d'un classeur
- Mise en forme des cellules
- Les fonctions
- Les graphiques
- Mise en page
- Impression