

## PUBLIC ET OBJECTIF

### Objectif

- Connaître les bases de l'utilisation d'un ordinateur
- Savoir utiliser un traitement de texte
- Savoir utiliser un tableur
- Savoir réaliser une présentation multimedia

### • Pré requis

- Aucun,

### Durée

- 10 jours soit 70 heures



Code CPF : 164617

TOSA

## DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

### Session :

- Individuelle et groupe

### Methode pédagogique

- Présentielle

### Moyens pédagogiques

- Ordinateurs
- Video-projecteur
- Tableau blanc
- Connection internet

### Support de cours

- Papier
- E.learning

### Lieu

- Intra-Entreprise
- Dans nos locaux

## PROGRAMME

### WORD

#### Découverte de Word

#### Gestion des documents et manipulations de base

- Créer, ouvrir, fermer et enregistrer un document
- La saisie, les principes de base du traitement de texte
- La sélection de texte
- Les corrections

#### Mise en forme des caractères et des paragraphes

#### Polices et attributs

- Alignements, retraits, interlignes, espacements
- Bordures et trames
- Listes à puce et listes numérotées
- Recopie de la mise en forme
- Le principe du "Copier-Coller"

#### Mise en page du document

- L'aperçu avant impression
- En-tête, pied de page et numéros de page
- Les marges, l'orientation des pages
- L'impression et ses options

### EXCEL

#### Présentation d'Excel

- Gestion des documents
- Créer, ouvrir et enregistrer un nouveau document

#### Création d'un tableau

- Saisie dans les cellules
- Le copier/coller
- Séries automatiques

#### Mise en forme

- Format de cellules, des nombres, alignement, polices, retraits...
- Fusion de cellules

#### Les calculs

- Les opérations de base, la somme automatique
- Gestion du classeur
- Insertion / suppression / copie / déplacement de feuilles
- Modification du nom de la feuille

#### Impression des documents

- Aperçu avant impression

## PUBLIC ET OBJECTIF

### Objectif

- Connaître les bases de l'utilisation d'un ordinateur
- Savoir utiliser un traitement de texte
- Savoir utiliser un tableur
- Savoir réaliser une présentation multimedia
- **Pré requis**
- Aucun,

### Durée

- 10 jours soit 70 heures



Code CPF : 164617

TOSA

## DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

### Session :

- Individuelle et groupe

### Methode pédagogique

- Présentielle

### Moyens pédagogiques

- Ordinateurs
- Video-projecteur
- Tableau blanc
- Connection internet

### Support de cours

- Papier
- E.learning

### Lieu

- Intra-Entreprise
- Dans nos locaux

## POWERPOINT

### Présentation de PowerPoint

- Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue
- Terminologie des objets et des fonctionnalités
- Présentation des barres d'outils

### Création d'une présentation : mise en page des diapos

- Travailler avec les objets de présentation
- Insérer des zones de textes, des images
- Créer des tableaux, des graphiques et des diagrammes
- Créer, modifier, mettre en forme une forme automatique
- Intégrer dans une forme du texte ou des images
- Aligner, répartir, faire pivoter les formes
- Modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte

### Les différents modes d'affichage

- Mode Normal
- Mode Plan
- Mode Trieuse de diapos

### Se connecter à internet.

- Insérer des liens hypertextes
- Créer un lien vers un site Web

### Mode Diaporama Créer un diaporama

- Créer des enchaînements, des transitions, des animations
- Faire défiler manuellement ou automatiquement

### Projeter un diaporama

- Intervenir pendant le diaporama
- Naviguer au sein du diaporama, faire une pause

### Mise en page du diaporama et impression du document

- En-tête et pied de page du document
- En-tête et pied de page des diapositives
- Masquer des diapos
- Exécution d'un diaporama en automatique
- Différents types d'impression