

LES BASES : WORD / EXCEL / POWER POINT

INTRODUCTION FORMATION

JOUR 1 : WORD 2007

- PRISE EN MAIN DE WORD : DETECTION NIVEAU + EXERCICES PRATIQUES

La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
Le bouton Microsoft Office
Les onglets intuitifs (images, tableaux, graphiques...)
Le lanceur de boîte de dialogue
Réglage du zoom
Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents
Pré-visualiser et découvrir les options d'impression
Elaborer un document (l'édition)
Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte, les balises (XP)

- LA MISE EN FORME DU TEXTE

Accès rapide aux formats de caractères, polices, styles, attribut
Accès rapide aux formats de paragraphe, retraits, alignements, interlignes, espacements et bordures
Créer une liste à puces ou une liste numérotée à un niveau
Créer une liste à puces ou une liste numérotée à plusieurs niveaux
Reproduire les mises en forme

- LA MISE EN PAGE

Marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation
Insertion de sauts de page
Les sauts de sections

- LES TABLEAUX

Créer et structurer un tableau
Largeur, hauteur et positionnement dans la page
Aligner des nombres, du texte
Encadrer des cellules
Dessiner un tableau
Gérer du texte dans un tableau
Les tabulations

- LES OUTILS

Le correcteur orthographique et grammatical
Le dictionnaire de synonymes
Le traducteur

JOUR 2 : EXCEL 2007

- CARACTERISTIQUES D'EXCEL

Prise en main de l'interface
Utilisation du bouton office, de la barre d'accès rapide et du ruban
Caractéristiques et possibilités du tableur
Classeur, barre des menus, barres d'outils, règle

- GERER SES DOCUMENTS

Ouvrir, créer, modifier et enregistrer un document Excel
Pré-visualiser, paramétrer l'impression et imprimer

- SAISIR DES DONNEES ET DES FORMULES DE CALCUL

Différencier les types de données (texte, nombre et formules)
Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
La vérification du document (orthographe, synonyme)
Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes
Ecrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues
Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, conditionnelles
La plage de données et les outils de tableau

- METTRE EN FORME

Mettre en forme le texte
Mettre en forme les nombres (formats prédéfinis)
Mettre en forme les cellules (encadrement, largeur, hauteur et motif)
Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme
Appliquer des formats conditionnels

- METTRE EN PAGE

Présenter le document en vue de l'impression
Réaliser des en-têtes et pieds de pages différents
Les outils d'illustrations (images, formes, smartArt)

- GENERER DES GRAPHIQUES

Créer un graphique et utilisation de l'outil à partir d'une feuille de calcul
Disposition rapide, styles et mises en forme
Ajouter des éléments de présentation

- EXPLOITER SES TABLEAUX

Utiliser le multifeuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer
Faire des liaisons dans le classeur, trier des tableaux

- ENREGISTREMENT ET COMPATIBILITE

Enregistrer les documents dans les versions précédentes
Enregistrer un document en PDF

- PRESENTATION DE L'INTERFACE DE POWERPOINT

Comprendre, se repérer et utiliser le ruban et les onglets
Afficher et utiliser les touches accélératrices et les badges
Comprendre et utiliser les galeries, les aperçus et les miniatures
Utiliser le bouton office et la barre d'outils accès rapide

- TRAVAILLER AVEC LES OBJETS DE PRESENTATION : EXERCICE PRATIQUE

Insérer de nouvelles diapositives et choisir leur disposition
Hiérarchiser du texte dans les zones de contenu
Modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte
Utiliser les styles rapides et les effets
Insérer des zones de textes, des images, des tableaux, des graphiques
Créer et modifier des diagrammes et des organigrammes avec SmartArt
Créer, modifier, mettre en forme et disposer une forme dessinée
Saisir dans une forme
Aligner, répartir, faire pivoter et connecter des formes dessinées
Grouper et dissocier
Créer du texte vertical

- UNIFORMISER LA PRESENTATION

Choisir un thème
Changer les polices, les couleurs, les effets et les styles d'arrière-plan du thème
Effacer la mise en forme
Définir les en-têtes et pieds de page
Créer un modèle

- UTILISER LES AFFICHAGES ET IMPRIMER

Modifier le zoom et ajuster la diapositive à la fenêtre active
Afficher la règle
Afficher et utiliser le volet sélection
Utiliser la trieuse pour déplacer, dupliquer, supprimer ou copier des pages
Les possibilités de l'aperçu avant impression

- CREER UN DIAPORAMA SIMPLE

Créer des enchaînements, des transitions, des animations simples
Animer du texte
Préparer un défilement manuel ou automatique

- PROJETER UN DIAPORAMA

Intervenir pendant le diaporama
Naviguer au sein du diaporama, faire une pause
Ecrire à l'écran pendant la présentation

CONCLUSION FORMATION