



PACK OFFICE

Niveau 1

OBJECTIF : maîtrise des outils de base de la réalisation de documents numériques (texte, tableur, présentation)

PRE REQUIS :
Connaissances de l'outil Informatique

PROFIL STAGIAIRE :
utilisateur novice ou autodidacte de la suite Office

METHODOLOGIE ET MOYENS MIS EN OEUVRE :

- * formateurs recrutés pour leurs expériences professionnelles et leurs compétences pédagogiques
- * maximum 5 pers./ stage
- * salles équipées VDSL haut débit.

DUREE :
* 56 heures

EXCEL

Présentation générale du logiciel
Définition Tableur
Explication détaillée de l'écran
Utilisation des boîtes de dialogue
L'aide contextuelle
Construction d'un tableau
Utilisation des menus
Création de formules de base

WORD

Explication détaillée de l'écran
Utilisation clavier et souris
Ouvrir un document existant
Créer un nouveau document
La frappe au kilomètre
Saisir, insérer et supprimer du texte
Mise en forme de base
Imprimer

POWERPOINT

Présentation de l'interface
Créer une présentation simple
Tracer, modifier, aligner, intégrer dans une forme du texte ou des images
Déplacer, redimensionner, grouper plusieurs objets
Insérer des zones de textes, des images, des graphiques
Créer un diaporama dynamique