

## ■ PACK OFFICE

### ▶ Publics concernés

- Toute personne souhaitant devenir autonome sur le pack Microsoft Office.

### ▶ Objectifs

- Maîtriser et personnaliser l'environnement graphique.
- Gérer dossiers et fichiers.
- Maîtriser les fonctions principales du traitement de texte.
- Apprendre à construire, mettre en forme et imprimer des tableaux avec des formules de calcul.

### ▶ Pré requis :

- Maîtrise du clavier et de la souris.

### ▶ Durée :

- 4 jours (28heures)

### ▶ Méthodes et supports pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques adaptés au contexte de l'entreprise.
- 1 PC par personne / Vidéo-projecteur / Internet HD / Support de cours / Aide-mémoire.

### ▶ Méthodes d'évaluation

- Travaux pratiques.
- Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.

### ▶ Contenu pédagogique

#### Révisions sur l'environnement Windows

Navigation dans l'interface  
Organisation des disques-dossiers-fichiers  
Sauvegarder les données  
Personnaliser l'environnement

#### Word – Prise en main

Espace de travail, menus, barres d'outils  
Aide, assistant conseil  
Les modes d'affichage  
Copie, suppression, déplacement de texte  
Mise en forme du texte (caractères, paragraphes)  
Listes à puces et listes numérotées  
Mise en forme de tableaux  
Insertion d'objets (images, dessins, graphiques)

#### Excel – Prise en main

Espace de travail, menus et barres d'outils  
Aide, assistant conseil  
Gérer les classeurs et cellules  
Concevoir et mettre en forme un tableau (nombres, dates, couleurs, alignements, bordures)  
Somme automatique et recopie de formules  
Formules simples (somme, moyenne, minimum, maximum, ...)  
Fonctions conditionnelles (SI, SOMME.SI, NB.SI)  
Création et personnalisation d'un graphique

Organisme de formation



TEL : 01.60.87.12.60

Sessions

EVRY ET LIEUSAIN