

INTERNET MICROSOFT WORD / EXCEL POUR WINDOWS LES FONCTIONS DE BASE INITIATION ET/OU PERFECTIONNEMENT Intra établissement

Public : Toute personne ayant à travailler sur ces logiciels.

Objectif Initiation :

Etre capable d'utiliser et maîtriser les fonctions de base de Word

Etre capable de créer des tableaux contenant des formules de calcul simples, les présenter des tableaux, les mettre en page et les imprimer.

Objectif Perfectionnement :

Découvrir et maîtriser les fonctions avancées de Word et Excel.

Contenu :

Module 1 : Initiation Word :

Rappels de base

- Windows.
- Qu'est ce qu'un traitement de texte ?

Prise en main de Word

- L'écran Word.
- Les barres d'outils.
- Les menus contextuels.
- Modes d'affichage.

L'édition du document

- La saisie du texte. Sélections.
- Les règles de dactylographie.
- Enregistrement le texte.
- Recherches
- Copies et déplacements.
- Insertion automatique.

Mise en forme

- Les caractères.
- Les paragraphes.
- Puces et numéros.

Utilisation avancée

- Orthographe, grammaire.
- Les styles.
- Les modèles.
- Insertion d'images.

Mise en page et impression

- Mise en page.
- Marges, Taille de la page
- Orientation.
- Entête, pied de page, numérotation
- Mise en colonnes
- Aperçu avant impression.

Les tableaux

- Création d'un tableau. Mise en forme.
- Quadrillage. Fusionner et scinder les cellules.

Module 2 : Perfectionnement Word :

Rappel du cours débutant :

- Edition. Sélection.
- Mise en forme.
- Rechercher un document.

Mise en forme complexes :

- Mise en place avec les sections.
- Texte en colonnes.
- Insertion d'image. Utilisation de cadres
- Dessin. Lettrines. Word Art.
- Importation de fichiers.
- Importation d'objets, DDE,OLE.

Elaboration de longs documents :

- Styles et modèles.
- Numérotation, Entête et pied de page.
- Le mode plan. Document maître.
- Numérotation des titres.
- Table des matières.
- Signets. Légendes. Renvois.
- Notes de bas de page et de fin.

Publipostage et étiquettes :

- Création d'étiquettes.
- Création d'enveloppes.
- Champs de fusion conditionnels.

Les tableaux :

- Formules de calculs.

Personnalisation :

- Barres d'outils.
- Menus.
- Touches de raccourci.

Publipostage :

- Créer un document maître.
- Fusionner les données.

Les formulaires :

- Création d'un formulaire.
- Utilisation des champs.
- Protection. Textes d'aide.
- Utilisation de macro. Impression.

Module 3 : Initiation Excel

Découverte d'Excel

- Identifier les éléments à l'écran.
- Le menu contextuel.
- Saisir des données sous diverses formes.

Création de tableaux

- Mettre en place des formules de calcul.
- Utiliser la somme automatique.
- Copier/ coller/ coller spécial.
- Utiliser les adresses relatives et les adresses absolues.

Présenter un tableau

- Appliquer des mises en forme de texte, de cellules et de nombres.
- Modifier les mises en forme.
- Mettre en place des mises en forme conditionnelles.

Mettre en page

- Modifier les paramètres de mise en page.
- Imprimer un choix (classeur, page).

Module 4 : Perfectionnement Excel

Rappels du cours débutant

- Edition. Sélection. Mise en forme.
- Les graphiques.

Les Références

- Références Absolues.
- Références Relatives.
- Références Extérieures.
- Références Nommées.

Fonction évoluées

- Les fonctions date et heures.
- Les fonctions texte.
- Les fonctions recherche dans une base de données.

Les Base de Données

- Intégration des sous totaux.
- Tableaux croisés dynamiques.

Les Graphiques Evolués

- Personnaliser un graphique.
- Modification des options.

La consolidation

- Présentation.
- Mise en œuvre.

INITIATION A INTERNET

Public : Toute personne souhaitant découvrir et utiliser Internet.

Objectif : Etre capable de lire et d'envoyer des mails, de naviguer sur le Web et d'y rechercher des informations.

Contenu :

Généralités

- Historique -TCP/IP et Adresses.
- RTC – liaisons louées – Numéris.
- Choisir un fournisseur. Les coûts.
- Comment se connecter.

Découverte des Web

- URL – types de Web.
- Les navigateurs : Internet Explorer et Netscape.
- La recherche – les adresses –« surfer ».

Communiquer par e-mail

- Explications techniques-les règles à respecter.
- Comment trouver l'adresse d'un correspondant.
- Attachement des documents.
- Les listes de distribution.
- Le cryptage.

Charger les fichiers par FTP ou par WEB

- Présentation. Les logiciels.
- Les banques de données de logiciel, les images.
- Format d'image, mode de compression.

Les dialogues en direct : IRC

- Présentation de l'IRC.
- Les canaux.

Moyens pédagogiques :

- Personnalisation de la pédagogie
- Exercices
- Support de cours remis au stagiaire

Intervenant : Formateur spécialisé en informatique

Déroulement :

Durée et objectifs:

½ journée (groupe de 5 personnes maxi) ou
1 journée (groupe de 10 personnes maxi)
selon logiciels et niveau choisi

Date :

à déterminer

Lieu :

Sur site