

INITIATION BUREAUTIQUE MS WORD ET EXCEL MODULE 1

Ce cours a pour but de familiariser les participants avec l'ordinateur. A l'issue de cette formation, vous serez en mesure de rédiger un document avec Word, ainsi que de créer et d'exploiter un tableau avec des formules de calculs dans Excel.

Objectifs principaux

Familiarisation avec l'environnement

- ☞ Nommer les composants et accessoires de l'ordinateur
- ☞ Vue des principaux programmes
- ☞ Personnaliser votre ordinateur : travailler avec les fenêtres
- ☞ Explorateur de fichiers : création de dossiers et sous-dossiers, de fichiers et de raccourcis
- ☞ Utilisation d'une clé USB
- ☞ Exercices sur le clavier et la souris

Word

- ☞ Maîtriser les bases de MS Word
- ☞ Création et mise en page de document
- ☞ Création et mise en forme de textes : caractères, lignes, paragraphes, pages
- ☞ Insérer des éléments à vos documents
- ☞ Optimiser la mise en page : caractères spéciaux, mise en évidence, tabulateurs, création de tableaux, grammaire et orthographe

Excel

- ☞ Maîtriser les bases de MS Excel
- ☞ Création et mise en forme de feuilles de calculs
- ☞ Créer un tableau simple
- ☞ Utiliser des formules simples de calculs, automatiques, fonctions élémentaires
- ☞ Mise en page

Attestation

Une attestation de suivi de cours est remise à tous les participants qui justifient d'au moins 80% de présence au cours ainsi qu'une formation maîtrisée.



AK-FORMATION

Chemin de la Tuilerie 5
2853 Courfaivre

☎ +41 32 501 24 17

✉ info@ak-formationpolissage.ch



PUBLIC CIBLE

Toute personne effectuant ses premiers pas en bureautique ou désireuse de rafraîchir ses connaissances.

Animation

Formateur FSEA qualifié



CONDITIONS

Durée : 10 périodes soit 5 soirées de 17h30 à 19h30

Minimum 4 participants.