

## INITIATION BUREAUTIQUE 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.

### Module 1

**24 périodes soit 8 soirées de 17h30 à 19h45**

### 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



#### AK-FORMATION

Chemin de la Tuilerie 5  
2853 Courfaivre

☎ +41 32 501 24 17

✉ [info@ak-formationpolissage.ch](mailto:info@ak-formationpolissage.ch)



#### PUBLIC CIBLE

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

#### PRÉREQUIS

Aucun.

#### 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.



#### CONDITIONS

Minimum 4 participants, au maximum 8 participants.

#### ANIMATION

Formateur FSEA qualifié.