



BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE



Microsoft office



DURÉE DE FORMATION : 4 MOIS OU PACK : 15H/10H
TARIF : 350 DH PAR MOIS
FRAIS D'INSCRIPTION : 200 DH

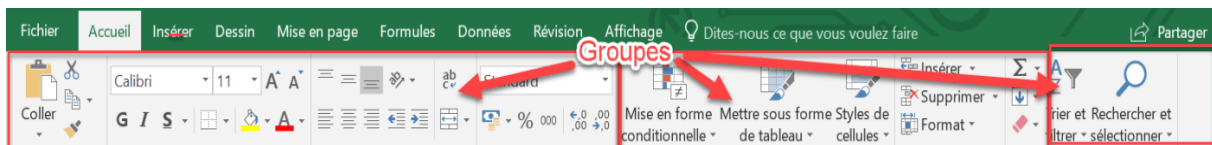
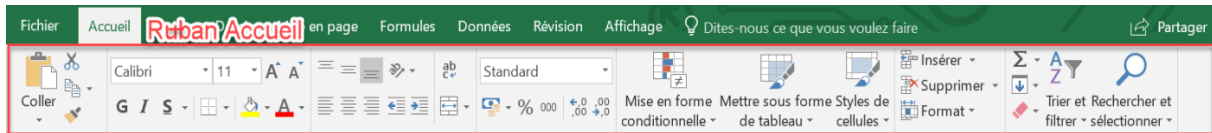
PROGRAMME DE FORMATION



- **Présentation :**
 - Installation
 - Démarrer le logiciel Word
 - Les barres d'outils.
 - Barre d'état
 - La règle
- **Mettre en forme le document**
 - Modifier la police et la taille des caractères.
 - Installation de nouvelles polices de caractères personnalisées.
 - Aligner le texte.
 - Utiliser les retraits et tabulations.
 - Préciser les interlignes et les sauts de page.
- **Gestion du texte**
 - Saisir du texte.
 - supprimer, déplacer et modifier du texte.
 - Se déplacer dans le document.
 - Insérer (objets, images, à partir d'un fichier ou d'une bibliothèque...)
 - Modifié objets, images ...
- **Automatiser la mise en forme de texte**
 - Présenter des listes à puces ou numérotées.
 - Activer la correction automatique en cours de frappe.
 - Création d'un style et passage d'un style à l'autre.
 - Créer un sommaire.
- **Gérer les documents**
 - Créer des dossiers.
 - Enregistrer et classer les documents.
 - Rechercher et ouvrir ses documents.
- **Imprimer ou envoyer un document**
 - Visualiser le document avant impression avec la fonction aperçu avant impression
 - Convertir un document au format PDF
 - Paramétrer l'impression.



- **Définition**



- **Gestion des cellules**

- Effacer le contenu d'une cellule
- Entrer du texte, une date et des nombres Modifier le contenu d'une cellule
- Insérer et supprimer une cellule
- Effacer le format d'une cellule
- Utiliser les séries numérotées

- **Mise en forme des feuilles de calcul**

- Fusionner deux cellules
- Appliquer et modifier le format des nombres
- Ajustement automatique des colonnes et des lignes
- Utilisation du bouton "Reproduire la mise en forme"
- Appliquer des bordures et trames

- **Gestion des feuilles de calcul et des classeurs**

- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- Masquer/Afficher des lignes et des colonnes
- Insérer et supprimer des feuilles de calcul
- Copier une feuille de calcul

- **Gestion des formules et fonctions**

- Utiliser les fonctions de base: (somme, moyenne NB, NB SI, MIN, MAX, CONCATENER ...)

- **Graphiques**

- Réalisation de graphiques simples grâce à l'Assistant Graphique

- **Mise en page et impression**

- Insertion et modification d'entête
- Aperçu et impression d'une feuille
- Modifier l'orientation des pages et l'échelle d'impression
- Centrer le tableau dans la page



- **L'INTERFACE**
- **MISE EN FORME SIMPLE DE PRESENTATION**
 - Insérer une nouvelle diapositive
 - Les différents types de disposition
 - Appliquer un thème à une ou toutes les diapositives
- **LES ANIMATIONS ET TRANSITIONS**
 - Ajouter un effet de transition entre chaque diapositive
 - Créer des animations sur les objets ou les blocs de texte
- **MINUTER UN DIAPORAMA**
 - Lancer un diaporama préenregistré
 - Exporter une vidéo (ou PDF) à partir d'un diaporama préenregistré