



PRÉ REQUIS : Connaître Windows et ses applicatifs.

OBJECTIF : Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel Word.

DURÉE : 2 jours

PRESENTATION

Module 1 : Présentation de l'écran

- Déplacements à l'écran
- Adresse d'une cellule
- Sélection de champs de cellules à la souris et au clavier
- Utilisation des menus contextuels
- Comment identifier les classeurs ouverts

Module 2 : Manipuler les premières valeurs

- Saisie dans une cellule
- Déplacement du contenu à la souris
- Les poignées de recopie
- La recopie incrémentée
- Insertion de lignes et de colonnes
- Premières notions de format de cellule

Module 3 : Copier / Coller

- A la souris
- Copier / coller multiple

Module 4 : Enregistrer / Enregistrer sous

- Enregistrer au bon endroit
- Utiliser le mode « Historique » pour retrouver les derniers fichiers utilisés
- Les différents formats de fichiers
- Module 5 : Mettre en place des données
- Structure d'une cellule
- Formules en langage naturel
- Formules de calcul
- Correction automatique des formules
- Copier des formules de calcul
- Références relatives et absolues
- Calcul avec des fonctions

Module 6 : Mettre en forme des données

- Format de cellules
- Format de lignes et colonnes
- Mise en forme conditionnelle

Module 7 : Imprimer un tableau

- L'aperçu avant impression
- La mise en page
- Le choix de l'imprimante

Module 8 : Manipuler les classeurs

- Structure d'un classeur
- Manipulation des onglets
- Liaisons multifeuilles

Module 9 : Créer des graphiques

- L'assistant graphique
- Créer un objet / une feuille graphique
- Les différents types de graphiques
- Structure d'un graphique
- Modification de la présentation

Module 10 : Créer et utiliser les listes

- Le concept de listes de données
- Mettre en place les données
- Saisie semi-automatique
- Trier les données