

ITEM 1 : Savoir créer et mettre en forme des documents Word

ITEM 2 : Savoir utiliser une feuille de calcul Excel

Public ou prérequis **La création et la mise en forme de documents (WORD)**

Connaître les fonctions de base de Windows.

Activités principales

Le stage est tout entier basé sur des exercices d'apprentissage sur le poste de travail tirés de cas concrets et permettant de mettre en pratique des savoir faire immédiatement utilisables dès la fin du stage.

Copier et déplacer du texte
 Appliquer des attributs de caractères (gras, couleur, police...)
 Définir des retraits de paragraphes
 Réaliser des tabulations
 Créer des listes à puces ou à numéros
 Ajouter des bordures et des trames de fond
 Vérifier l'orthographe
 Utiliser la correction automatiques
 Création de tableaux
 Définir une mise en page (marges, orientation, saut de page...)
 Créer des en-têtes et pieds de page
 Imprimer un document
 Rechercher et remplacer du texte
 Travailler avec plusieurs documents

La feuille de calcul EXCEL

Copier et déplacer des données
 Incrémenter des données
 Effectuer des calculs simples (somme automatique, formule)
 Mettre en forme les cellules et les données
 Utiliser les formats automatiques
 Définir une mise en page personnalisée
 Elaboration d'un graphique
 Créer des en-têtes et des pieds de page
 Insérer des sauts de page
 Gérer les feuilles d'un classeur (ajouter, renommer...)
 Mise en page et impression d'un tableau et d'un graphique

D
E
L
P
H
E
S

Ce programme est personnalisable et adaptable en fonction de vos besoins.

Tél. 04 94 16 90 70 www.delphes-france.net Fax. 04 94 16 90 77

Num module

Savoir utiliser un traitement de textes pour répondre à des besoins professionnels en maîtrisant les compétences nécessaires.

ITEM 1 : savoir réaliser un publipostage

ITEM 2 : savoir réaliser un tableau

ITEM 3 : savoir réaliser un formulaire

ITEM 4 : savoir traiter un long document

ITEM 5 : savoir optimiser son travail (modèle, styles...)

ITEM 6 : savoir créer un document de type magazine

ITEM 7 : savoir personnaliser Word

Public ou prérequis **Révisions :**

Connaître les fonctions de base de Word

Activités principales

Le stage est basé sur la réalisation d'exercices très courants et parfaitement adaptés au travail quotidien : lettres, tableaux, rapports directement utilisables sur le poste de travail dès le lendemain du stage.

Créer, enregistrer, ouvrir et fermer un document
 Saisir du texte, imprimer un document
 Sélectionner, modifier, déplacer, copier, supprimer, rechercher et remplacer du texte
 Corriger du texte (orthographe)
 Formater des caractères, formater des paragraphes
 Couper les mots (césure)
 Connaître les caractères non imprimables
 Modifier la taille et l'orientation du document
 Modifier les marges du document,
 Ajouter un en-tête et un pied de page.
Acquisition nouvelles :
 Créer une lettre type, créer un fichier de données
 Fusionner des lettres personnalisées
 Créer une requête de fusion
 Créer des étiquettes de routage
 Lier avec Access et Excel
 Insérer un tableau, encadrer un tableau
 Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes Fusionner / fractionner des cellules
 Insérer / supprimer des lignes et des colonnes
 Insérer des formules
 Insérer un champ texte, une case à cocher
 Insérer une liste déroulante de formulaire
 Protéger le document, choisir les options de champ
 Utiliser, modifier et créer les styles
 Utiliser le mode plan, créer une table des matières Atteindre une page / ligne, paginer
 Utiliser les puces et numéros
 Insérer des notes et des renvois, utiliser la synthèse automatique
 Créer, utiliser et modifier un modèle
 Utiliser l'insertion automatique
 Chercher et gérer ses documents
 Mettre le texte en colonnes
 Insérer et manipuler des images, utiliser Word Art, utiliser des outils de dessin, créer

D
E
L
P
H
E
S

Savoir réaliser des documents sur traitement de texte en tirant parti de la plupart des fonctionnalités de WORD.

ITEM 1 : Savoir faire le lien entre le travail à réaliser et l'ordinateur

ITEM 2 : Savoir faire une lettre

ITEM 3 : Savoir réaliser un tableau

ITEM 4 : Savoir optimiser son travail

Public ou prérequis

Révisions sur Windows et description de l'écran WORD

Créer, enregistrer, ouvrir et fermer un document

Saisir du texte, imprimer un document

Sélectionner, modifier, déplacer, copier, supprimer, rechercher et remplacer du texte

Corriger du texte (orthographe)

Correction automatique

Formater des caractères

Formater des paragraphes

Couper les mots (césure)

Modifier la taille et l'orientation du document

L'impression et les options

Les options d'affichage

Approche de la gestion de documents et de répertoires

Modifier les marges du document

Ajouter un en-tête et un pied de page

Insérer un tableau

Encadrer un tableau

Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes

Fusionner / fractionner des cellules

Insérer / supprimer des lignes et des colonnes

Insérer des formules

Utilisation des tabulations

Insertion de caractères spéciaux

Copie et déplacement de texte

Insertion de puces et de numéros

Numérotation des pages

Approche de la gestion des styles : création et utilisation de styles

Insérer et manipuler des images

Utiliser Word Art

Utiliser des outils de dessin

L'aide en ligne

Pas de prérequis

Activités principales

Le stage est basé sur la réalisation d'exercices très courants et parfaitement adaptés au travail quotidien : lettres, tableaux, rapports.

D

E

L

P

H

E

S

Ce programme est personnalisable et adaptable en fonction de vos besoins.

Tél. 04 94 16 90 70 www.delphes-france.net Fax. 04 94 16 90 77

Num module

6