



S'initier à Word et Excel

S'initier à Word et Excel est un parcours d'initiation.

Ces 4 modules permettent d'acquérir les pratiques de base (Copier- Couper-Coller), systématiquement expérimentées dans chaque module.

Utiliser un PC est également une formation à Windows. Le stagiaire devra maîtriser les fonctions Enregistrer et Enregistrer sous.

Par l'Explorateur, il vérifie la réussite de ses commandes et fait une sauvegarde sur clé USB, cd-rom ou serveur.

Combien de néophytes perdent courage en accusant l'ordinateur d'avoir perdu leur précieux travail ?

Utiliser un PC apporte une compréhension des principaux logiciels. A ce titre, il aide l'utilisateur à mieux définir ses futurs besoins de formation.

PRE-REQUIS

Aucun

DUREE

4 fois 1 h 30

S'INITIER 1 - UTILISER WORD - TRAITEMENT DE TEXTE

Comment ?

- Modifier un texte : Couper / Coller, Copier / Coller, Glisser / Déplacer
- Modifier une Police et sa taille ?



S'INITIER 2 - UTILISER EXCEL - TABLEUR

Comment ?

- Se situer dans un tableur : la cellule
- Écrire une formule : les 4 opérations
- Recopier des données ou des formules : Copier / Coller, Recopie

	A	B	C	D
1	Légumes	Quantité	Prix au Kg	Total
2	Choux	100	2,5	=B2*C2

S'INITIER 3 - UTILISER EXCEL - LISTE DE DONNEES

Ce module permet de construire sa liste de données.

Il permet de donner un sens concret aux concepts de Fiches, Champs, Tris et Requêtes que l'on retrouve dans tous les logiciels et outils de bases de données.

	A	B
1	Civilité	Prénom
	Trier de A à Z	
	Trier de Z à A	
	Trier par couleur	

S'INITIER 4 - WINDOWS - INTEGRATION

Dans ce module, le stagiaire devra créer un nouveau document à partir de ceux réalisés durant les modules précédents. La mise en forme du résultat obtenu complète la formation au traitement de texte ; le travail simultané avec plusieurs documents renforce la connaissance de Windows.

Il s'agit de passer de la notion d'outil à celle de boîte à outils ; une excellente façon d'apprendre à réfléchir en terme de productivité individuelle et collective.