

## Bureautique

### OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions élémentaires d'Excel et Word afin d'acquérir l'autonomie nécessaire pour créer des tableaux simples et courriers simples.

### PARTICIPANTS

Toute les personne ayant suivi la formation découverte Windows

### PRE-REQUIS

Bonne connaissance de l'environnement Windows, et de la manipulation du clavier et de la souris

### METHODE PEDAGOGIQUE

Théorie : 50%

Pratique : 50%

### MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Salle informatique équipée pour 12 participants et son formateur.

Supports de cours électroniques inclus.

**Microsoft**  
**GOLD CERTIFIED**

Partner



**Barrau Business Systems**  
Votre contact Formation  
Anne RENAUD  
Tél : 24 63 88 • Fax : 28 13 75  
[formation@bbs.nc](mailto:formation@bbs.nc)

## Excel & Word - Débutant

### PROGRAMME

- ✓ **EXCEL : Les fondamentaux pour créer un tableau**
- ✓ **Les fonctions de bases**
  - Saisie de données
  - Déplacement dans la feuille
  - Sélections de cellules
  - Effacer, copier et déplacer des données
- ✓ **La mise en forme avec Excel**
  - Présenter des nombres
  - Modifier l'apparence des caractères
  - Aligner, encadrer et changer la couleur de fond des cellules
  - Copier et effacer des formats
  - Insérer des lignes et des colonnes
  - Supprimer des lignes et des colonnes
- ✓ **Les formules simples et les références absolues et relatives**
  - Créer des formules simples (addition, soustraction, division, multiplication)
  - Les références absolues et relatives
  - La fonction « Si », trier et filtrer une liste
- ✓ **WORD : Les fondamentaux pour saisir un courrier**
- ✓ **Les fonctions de bases**
  - Saisie d'un texte
  - Déplacement dans un document
  - Sélection de texte
  - Suppression de texte
  - Déplacement et copie de texte
  - La correction automatique
  - Rechercher du texte et le remplacer
- ✓ **La gestion du document Word**
  - Enregistrer et ouvrir un document
  - Créer un nouveau document
  - Quitter Word
- ✓ **Présenter son document**
  - Mettre en forme les caractères
  - Changer la casse
  - Mettre en forme les paragraphes : retraits, alignements, tabulations, ...
  - Création de bordures et trames de fond
  - Insérer une image, et modifier ses propriétés
- ✓ **La mise en page d'un classeur Excel et d'un courrier dans Word.**