



[Objectifs de la formation]

Savoir utiliser efficacement tous les modules de travail d'un logiciel intégré.

[Contenu de la formation]

■ Présentation

Le module traitement de texte
Le module tableur
Le module Base de données

■ Présentation du traitement de texte

Description de l'écran et des menus
Barre d'outils
La zone de travail

■ Création du document

Saisie au kilomètre, correction et effacement
Déplacement et copie de texte

■ Mise en forme d'un document

Caractères : police, taille, couleur, style, attributs, espacement...
Paragraphe : alignement, interligne, espaces entre paragraphes
Utilisation des tabulations et retraits
Bordures et trames

■ Impression

Aperçu
Modification de la mise en page : orientation, marges...
Définition des en-têtes et pieds de page, mise en forme
Impression

■ Présentation du tableur

Description de l'écran et des menus
Barre d'outils
La feuille de calcul, les cellules

■ Création du tableau

Saisie, correction et effacement du contenu de cellules
Copie et suppression de cellules
Insertion et suppression de lignes et de colonnes

■ Formules de calculs

Formules arithmétiques courantes : addition, soustraction, multiplication et division
Utilisation de la fonction Somme
Formules statistiques : moyenne, maximum, minimum
Recopie de formules de calcul
Manipulation des références absolues et relatives

■ Mise en forme d'un tableau

Largeur de colonne et hauteur de ligne
Alignement du contenu des cellules
Formatage des nombres
Encadrement et fonds de cellules
Polices et attributs

■ Graphique

Création d'un graphique
Déplacement, dimensions du graphique
Personnalisation du graphique

■ Impression

Aperçu, modification de la mise en page
Impression

■ Présentation de la base de données

Description de l'écran et des menus
Barre d'outils
La zone de travail

■ Conception de la base de données

Création et modification d'une base de données
Utilisation d'une base de donnée existante
Saisie, correction et effacement de données
Calculs

■ Affichage des données

Mode liste
Mode formulaire

■ Requêtes

Création d'une requête pour filtrer les données
Modification de la requête
Utilisation

■ Etats

Création d'un état imprimé
Modification de la définition d'état
Utilisation

■ Publipostage

Liaison entre le traitement de texte et la base de donnée, création d'une lettre type, création d'une fusion pour des étiquettes
Création d'une fusion pour des enveloppes
Modification de la base de donnée
Impression

[Pré-requis]

Connaissance de l'environnement PC
Utiliser avec aisance la souris;

[Public concerné]

Toute personne désirant exploiter au mieux les multiples ressources d'un logiciel intégré

[Durée de la formation]

La durée de la formation varie en fonction du niveau de base de l'apprenant.
Le plan de formation est divisible en trois niveaux :
Initiation, Perfectionnement et Expertise