



FORMATION À DISTANCE

Informatique

LA SUITE OFFICE EN QUELQUES CLICS

# INTRODUCTION À LA SUITE OFFICE 1

## Plan de cours

- › Introduction Word, Excel et PowerPoint
  - Trois logiciels de la suite Office
  - Le vocabulaire
- › Les éléments de base
  - La barre de titre
  - Le ruban
  - La barre d'outils Accès rapide
  - Annuler et répéter
  - Astuce : les touches et raccourci
- › L'onglet Fichier
  - L'onglet Fichier
  - Enregistrer et Enregistrer sous
  - Imprimer
  - Les mises à jour
- › Les pièces jointes dans un courriel
  - Recevoir une pièce jointe
  - Envoyer une pièce jointe



1 888 744-2178



INFO@SEFAD.CA



WWW.SEFAD.CA



FORMATION À DISTANCE

## Informatique

LA SUITE OFFICE EN QUELQUES CLICS

# INTRODUCTION À LA SUITE OFFICE 2

## Plan de cours

- › **Le groupe Presse-papiers**
  - Survoler une commande
  - Copier, couper et coller
  - Reproduire la mise en forme
- › **Le groupe Police**
  - La mise en forme du texte
  - La mise en forme avec le clic droit de la souris
- › **Les différences dans Excel**
  - La cellule
  - La mise en forme de la cellule
  - Le groupe Alignement
- › **Autres commandes**
  - Les marges
  - L'orientation du document
  - Une nouvelle diapositive dans PowerPoint
  - Afficher plus d'options d'un groupe



1 888 744-2178



INFO@SEFAD.CA



WWW.SEFAD.CA