



FORMATION À DISTANCE

INTRODUCTION À LA SUITE OFFICE 1 ET 2

Plan de cours

Partie 1

- › 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

Partie 2

- › 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