



Programme de Formation

BUREAUTIQUE - PACK OFFICE 2010 Initiation

OBJECTIFS

Acquérir les fonctions de bases du Pack Office 2010 au travers de Windows et de WORD 2010 afin de mieux appréhender l'environnement du logiciel et le fonctionnement de base d'un Poste de Travail.

RÉFÉRENCE

BUWIN-EX-01

PUBLIC VISÉ

Utilisateurs du logiciel Windows comme outil de travail et du logiciel WORD 2010 comme outil de suivi.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support de cours
- Exercices
- Bilan de fin de stage

PRÉ REQUIS

Aucun

PAGE

1/1

PROGRAMME

+ Personnalisation de son espace de travail :

- Organiser son bureau :
 - Raccourcis
 - Barre des tâches
 - Menu Démarrer.
- Configuration de la barre des tâches : Miniatures, Barre de lancement rapide, Zone de notification.

+ Gestion des dossiers et de l'explorateur :

- Réorganiser les volets, fichiers et périphériques.
- Créer, supprimer, déplacer des dossiers.
- Copier, déplacer, renommer des fichiers.
- Les raccourcis clavier.

+ Le moteur de recherche :

- Lancer une recherche depuis le menu Démarrer ou l'explorateur.
- Effectuer une recherche par nom, mots clés, ...
- L'enregistrement des recherches.

+ Introduction au Traitement de textes WORD 2010

- Création d'un document
- Enregistrement d'un document
- Ouverture d'un document

+ Barres d'Outils

- Présentation des Barres d'Outils WORD 2010.
- Paramétrage et Personnalisation des Barres d'Outils.
- Déplacement des Barres d'Outils.

+ Créer ses premiers documents WORD 2010 opérationnels :

- Création d'un document simple.
- Saisie et Modification de texte.
- Mise en valeur des caractères.

+ Gérer les impressions :

- Ajouter une imprimante.
- Visualiser la file d'attente.
- Annuler une impression.
- Utiliser la capture d'écran.