OFFICE – NIVEAU 1

Plan de formation

kognos.pro
https://kognos.pro

Identifier les composantes d'une fenêtre (lier au lexique)

- Barre des titres
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
- Mini barre d'outils
- Onglets, rubans, groupe, lanceur de boite de dialogue

La barre d'état

- Modes d'affichage et le zoom

Nouveau document

- Modèles

Enregistrer un document

- Sous office 2010
- Sous office 2013 - 16

Propriétés d'un document

Informations

- Propriétés
- Mode compatibilité

Ouvrir un document

Fichiers récents

- Sous office 2010
- Sous office 2013 - 16

Organiser les documents et les dossiers

- Épingles
- Gestion des fenêtres

Couper-copier-coller

- Déplacement - couper
- Copie - copier
- Collage - coller
- Volet presse papier
- Pinceau - reproduire la mise en forme
- Annuler et refaire les dernières opérations

Envoyer un document

- Courriels, format pdf

Imprimer un document

- Imprimante et paramètres

Personnaliser la langue et région de l'application

- Emplacement actuel

Clavier

Accents directs et indirects

Windows 7 et Windows 10

Vérification et langue

Dictionnaires et langue de travail

- Orthographe
- Grammaire
- Correction automatique en cours de frappe
- Synonymes
- Traduction

Statistiques

Office 2010
Office 2013 – 16

Utiliser l'aide

- Recherche et/ou classification

Objectif de ce niveau

À la suite de cette formation, vous serez en mesure d'utiliser certaines commandes communes à toutes les applications de la suite Office.

Pour connaitre la version que vous utilisez présentement, cliquez sur Fichier Aide pour la version 2010 ou Comptes pour les autres versions. Vous trouverez la réponse sous Information sur le produit.

Durée

6 heures

L'approche pédagogique

Capsules soutenues par un ou des exercices.

Préalables

Aucun

Devoir du participant

Dans le but de maximiser l'apprentissage des connaissances exposées, le participant devra compléter la formation par son cheminement personnel.