



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Microsoft Office niveau 1

Word, Excel, PowerPoint

Préambule

Ce cours vous permettra de prendre connaissance des fonctionnalités de base de Word, d'Excel et de PowerPoint

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Word 2007	
Connaissances de base	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire l'interface (Ruban, barre d'état, modes d'affichage etc.) • Création, ouverture et enregistrement de document • Placement des barres d'outils • Afficher/masquer les caractères non imprimables • Notion de copier/coller • Zoom • Annuler/répéter une action
Mise en forme	<ul style="list-style-type: none"> • Sélection mot, ligne, phrase, paragraphe, texte entier • Format police • Format paragraphe • Puces et numéros • Format Bordure et trame • Outil reproduire la mise en forme (pinceau) • Tabulations • Date automatique • En-tête et pied de page simple
Gestion du document	<ul style="list-style-type: none"> • Correcteur orthographique • Rechercher - Remplacer • Atteindre Page
Impression	<ul style="list-style-type: none"> • Aperçu avant impression • Orientation du texte • Marges
Excel 2007	
Connaissances de base	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire l'interface (Ruban, groupes, barre d'état, etc.) • Notion de classeur et de feuille • Création, ouverture et enregistrement de classeur • Présenter les concepts de colonnes, lignes et cellules • Adresse d'une cellule • Référence aux adresses des cellules et non au contenu



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Contenu	Objectifs de la formation
Éléments de base	<ul style="list-style-type: none"> • Sélection cellule, plage, cellules non adjacentes • Les pointeurs (déplacement de cellule, copier vers le bas) • Les opérateurs fondamentaux (+, -, *, /, %) • Calculs simples • Mise en forme cellule (format cellule : police, bordure, motif) • Reproduire la mise en forme • Insertion-Suppression lignes-colonnes-cellules • Edition Effacer • Références relatives et absolues
Formules	<ul style="list-style-type: none"> • Somme automatique • Syntaxe globale des formules • Somme, moyenne, arrondi • Assistant de fonctions • Outils de formatage des nombres
Gestion classeur	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des feuilles (renommer, déplacer, copier, insérer)
Impression	<ul style="list-style-type: none"> • Aperçu avant impression • Zone d'impression • Mise en page
PowerPoint 2007	
Connaissances de base	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire l'interface • Notion de présentation et de diapositive • Notion de zone de texte (insertion, dimensionnement) • Mise en page des diapositives
Mise en forme	<ul style="list-style-type: none"> • Sélection zone de texte • Format Police • Format Paragraphe • Puces et numéros • Insertion objets (photos, gif animés, Formes automatique)

Bulletin d'inscription

Nom du cours : Microsoft Office niveau 1 : Word, Excel, PowerPoint

Prix en vigueur du cours : CHF 600.-

Madame / Monsieur (biffer ce qui ne convient pas)

Nom et prénom :

Adresse :

NPA et domicile :

Date de naissance :

Téléphone fixe :

Téléphone mobile :

E-mail :

Date :

Signature :

Par ma signature, je confirme avoir pris connaissance des conditions générales

A remplir et envoyer à l'adresse suivante :

HES-SO Valais
Formation continue informatique
TechnoArk 5
3960 Sierre

Téléphone : 027 606 90 43 / 45
Fax : 027 606 90 51
E-mail : info@formationcontinue.ch
Internet : www.formationcontinue.ch

Nos conditions générales

▪ Prix des cours

Le prix de chaque cours est celui indiqué dans la liste des prix en vigueur. Il couvre les frais d'enseignement, le prix de la documentation fournie au participant ainsi que les frais d'utilisation des installations techniques et des systèmes mis à disposition par la HES-SO Valais.

▪ 2. Conditions de paiement

Le règlement de la finance de cours est à effectuer dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture.

➤ 3. Annulation par les participants

3.1 Avant le début du cours

Les annulations se font par écrit. Le timbre postal ou la date de l'e-mail font foi. Les annulations opérées par écrit jusqu'à 15 jours avant le début du cours n'engendrent aucun frais. Entre 14 et 6 jours avant le début du cours, la HES-SO Valais exige un montant correspondant aux 10 % de la finance du cours. Dès 5 jours avant le début du cours, le prix total du cours est dû.

3.2 Pendant le cours

La finance de cours reste intégralement due en cas de désistement d'un participant, sauf motif grave, dûment établi. En pareil cas, la finance de cours, augmentée des frais administratifs, est calculée proportionnellement au nombre d'heures de cours effectivement données jusqu'au moment de l'annonce écrite de l'arrêt par le participant.

▪ 4. Règlement financier

En cas de non règlement ou de règlement partiel, la HES-SO Valais se réserve le droit de refuser au participant le document de validation (attestation, certificat), et le droit de se présenter à la défense de certificat.

Les étudiants se retrouvant dans cette situation auront la possibilité, après paiement, de réaliser leur défense. Dans ce cas, la HES-SO Valais facturera les frais nécessaires à la couverture de cette journée supplémentaire d'expertise.