

Cours Word

Saisie et mise en forme de texte.

Reproduire la mise en forme.

Utiliser les styles.

Comment utiliser la dictée vocale.

Ajouter des images dans un texte

Gérer la mise en page, les sauts de pages et utiliser les entêtes et pieds de pages.

Ajouter un tableau dans un document.

Gérer le texte sur plusieurs colonnes.

Enregistrer et imprimer un document.

Cours Excel

Création d'un tableau simple

Gestion des lignes, colonnes et cellules.

Mise en forme et présentation d'un tableau

Utilisation des formules simples pour les calculs.

Présentation de la copie de formules dans plusieurs cellules.

Présentation des fonctions de calculs dans Excel

Ajout d'un graphique dans un tableau de données.

Enregistrement et impression d'un tableau