**(60h)**

***Objectifs Généraux***

A la fin de ce cours l’élève doit être capable de :

* + - Préparer un fichier texte et le visualiser en Word.
    - Préparer et gérer une feuille de calcul et la visualiser en Excel.

Premiere Partie : Le traitement de texte WORD

Chapitre 1  
Notions de base

1 Lancement de WORD.

2 Présentation de l’écran.

2.1 Constituants (barre de titre, barre des menus, règle, barre d’état,...).

2.2 Modes d’affichage.

Chapitre 2   
Edition de texte

1 Saisie de texte (arabe, latin, mixte).

2 Enregistrement.

3 Fermeture / ouverture.

4 Manipulation d’un texte .

4.1 Activation d’une commande (souris / claviers : principe général).

4.2 Sélection de texte.

4.3 Commandes d’édition (copier, couper, coller, rechercher, remplacer).

5 Impression.

5.1 Aperçu avant impression.

5.2 Lancement d’une impression.

Chapitre 3  
Mise au point d’un document

1 Format de caractère.

1.1 Police, taille, apparence (gras, italique, souligné, indice, exposant,...).

2 Format de paragraphe.

2.1 Directions (arabe / latin).

2.2 Indentation.

2.3 Espacement.

2.4 Interligne.

2.5 Alignement.

2.6 Puces et numéros.

3 Insertion .

3.1Saut de page.

3.2 Numéro de page.

3.3 En-tête et pied de page.

3.4 Symbole.

3.5 Equations mathématiques

3.6 Figure.

4 Mise en page.

4.1 Marges.

4.2 Papier d’impression (taille, orientation).

Chapitre 4  
Les tableaux

1 Création d’un tableau.

2 Saisie.

3 Sélection (cellule, ligne, colonne).

4 Ajout / suppression de ligne, de colonne.

5 Taille de ligne, de colonne.

6 Déplacement de ligne, de colonne.

7 Encadrement.

Deuxieme Partie : Le tableur EXCEL

Chapitre 1  
Introduction : du tableau au tableur

1 Tableau.

1.1 Présentation (lignes, colonnes, cellules).

1.2 Les données : numériques, alphanumériques.

1.3 Utilités.

2 Tableur.

2.1 Avantages.

2.1.1 Contenu des cellules (expressions, fonctions, formules).

2.1.2 Gestion dynamique.

2.1.3 Exemples d’utilisation.

2.1.3.1 Calcul statistique.

2.1.3.2 Facturation simple.

Chapitre 2   
Notion de base : l’écran EXCEL

1 Démarrage d’EXCEL.

2 Présentation de l’écran .

2.1 Barre de titre, barre des menus, barre d’outils, défilements horizontal et vertical.

2.2 Barre de formule.

2.3 Espace de travail (lignes, colonnes, cellules).

3 Structure d’un document.

3.1 Classeur et feuille.

4 Edition simple.

4.1 Opérations : copier, coller, effacer, couper, supprimer, recopier.

4.2 Application.

Chapitre 3   
La feuille de calcul

1 Caractéristiques d’une cellule.

1.1 Coordonnées.

1.2 Libellé.

1.3 Format.

2 Formules et expressions.

2.1 Opérateurs et priorités.

2.2 Fonctions (mathématiques, statistiques, financières, logiques, textuelles).

3 Gestion de l’espace de travail.

3.1 Insertion et suppression (cellules, lignes, colonnes, saut de page).

3.2 Format de lignes et de colonnes.

3.2.1 Modification de la largeur / hauteur d’une colonne / ligne.

3.2.2 Ajustement automatique de la largeur / hauteur.