

TRAITEMENT DE TEXTE – WORD 2010

Mise en forme police	caractères, taille, effets, soulignements, couleurs, espacements, modifier la casse, caractères spéciaux
Mise en forme paragraphe	alignements, espacements, interlignes, retraits, lettrines
Mise en page	marges, orientation du papier saut de page, page de garde en-tête et pied de page manuels et avec insertion de champs (date, fichier)
Rechercher / remplacer	
Coupages de mots	
Outils de correction	correction orthographique et grammaticale dictionnaire des synonymes traduction, langue statistiques
Tabulations	gauche, droite, centré, décimal, barre, points de suite
Listes à puces	
Listes numérotées	
Bordures et trames	bordure de texte, de paragraphe, de page bordure dans en-têtes et pieds de pages
Insertions	date et heure, numéro et nombre de pages, caractères spéciaux, symboles, espaces insécables, saut de page, notes de bas de page / fin de document
Images	insertion, format, objets WordArt, formes automatiques, zones de texte
Colonnes	nombre et format, ligne séparatrice, saut de colonne
Mise en page	marges, orientation du papier
Tableaux	création, insertion/suppression de lignes mise en forme, styles, bordures et trames fusion/fraction de cellule, tabulation répétition en-tête colonnes s/plusieurs pages calcul dans un tableau marges dans les cellules convertir tableau en texte, texte en tableau orientation du texte

PRÉSENTATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR – POWERPOINT 2010

Fonctions de base	<ul style="list-style-type: none"> format de diapositive mise en forme du texte (police, couleurs, cadre, couleur de fond, arrière-plan) objet WordArt insertion, suppression de diapositive(s) liste à puce et insertion d'images tableau graphique (insertion et mise en forme simple) diagramme SmartArt formes automatiques animations / transitions masque des diapositives
--------------------------	---

TABLEUR – EXCEL 2010

Opération de base	<ul style="list-style-type: none"> + - / * % format des nombres
Fonctions de base	somme, moyenne, min, max, aujourd'hui, nb, nb.val, arrondi
Procédures	affichage des formules, copier-glisser, collage spécial, sélection multiple
Mise en forme cellules	<ul style="list-style-type: none"> formats (nombre, %, monétaire, comptabilité, date) protection des cellules nommer un plage de cellules nommer une feuille formats personnalisés (dates, heures, nombres, texte)
Mise en page et impression	toutes les options
Classeur multi-feuilles	
Coordonnées absolues et relatives	
Graphiques	choix du graphique, sélection des données, mise en forme
Tris, filtres automatiques, fonction sous-total	
Mise en forme conditionnelle	
Fonction logique	si

ADMINISTRATION

Les pages indiquées correspondent au support de cours ICA

Le télécopieur	<i>théorie p. 14-17</i>
Le courrier	<i>théorie p. 19-21</i>
Internet	fonctionnement et structure des moteurs de recherche stratégies de recherche
Windows	dossiers et sous-dossiers
Systèmes de classement	différentes classifications, outils de classement <i>théorie p. p. 23-26</i>
Ecologie	critères techniques, écologiques et économiques <i>création d'un dossier p.33</i>
Ergonomie	principes d'ergonomie relatifs à l'aménagement et l'équipement du poste de travail <i>création d'un dossier p.35</i>
Moyens de communication	choix d'un moyen de communication adapté prise de notes <i>théorie p. 42-47</i>
Courrier et Internet	logiciel multi-tâches Outlook (messagerie, calendrier, contacts, tâches)

COMMUNICATION

Règles typographiques	abréviations commerciales papier à lettres, en-tête, logo, charte graphique règles de conception <i>p. 50-60</i>
Communication interne	note interne affichette consigne fiche de contrôle ou check-list <i>théorie p. 80-102</i>
Communication externe	télécopie – <i>théorie p. 122</i> courrier électronique – <i>théorie p. 163-169</i>

BASES DE L'INFORMATIQUE

Matériel	types d'ordinateurs, périphériques d'entrée et de sortie appareils de traitement et de support de données
Logiciels	tâches et fonctions des différents logiciels
Sécurité des données	causes de la perte de données utilisation abusive différence entre sécurité et protection de données back-up manuel ou automatique logiciels malveillants anti-virus, pare-feu