

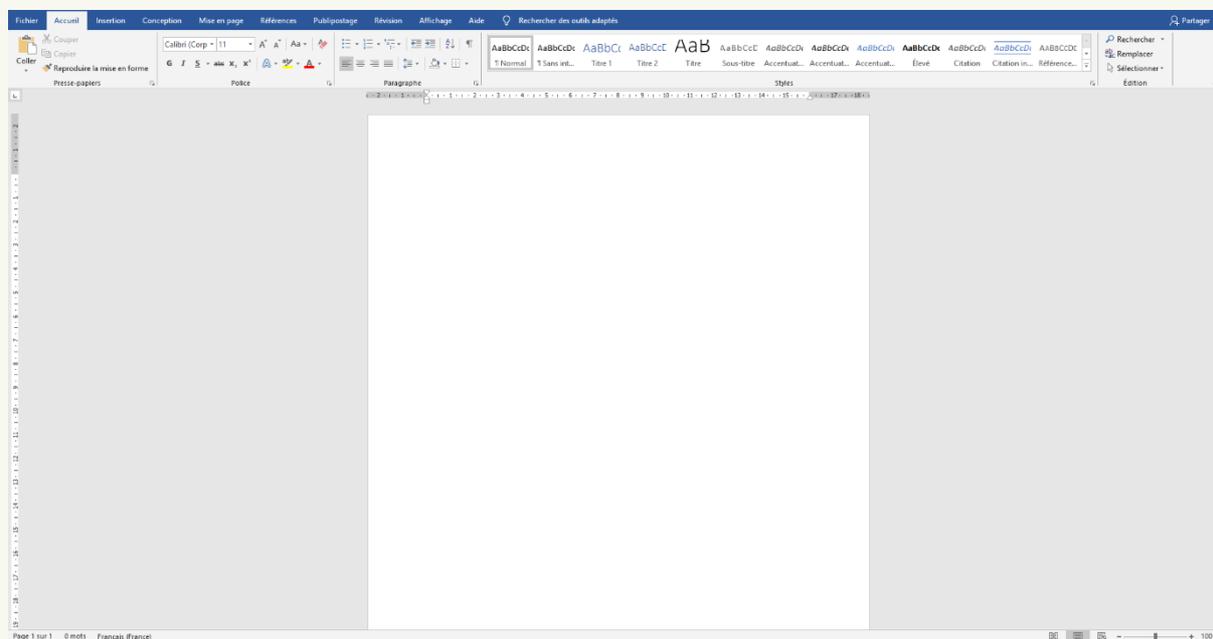
MEDIATHEQUE THEODORE MONOD

Atelier informatique : La bureautique

1. Word / Writer

Word est un logiciel de bureautique permettant de rédiger des lettres, CV, rapports et tous types de documents texte.

La zone de texte est la page blanche de votre document à créer.



Le ruban est un bandeau constitué d'onglets permettant d'accéder à des fonctionnalités regroupées par catégorie (mise en page des documents, numérotation automatique des pages, correction de la grammaire et l'orthographe, création de schémas, du publipostage...).

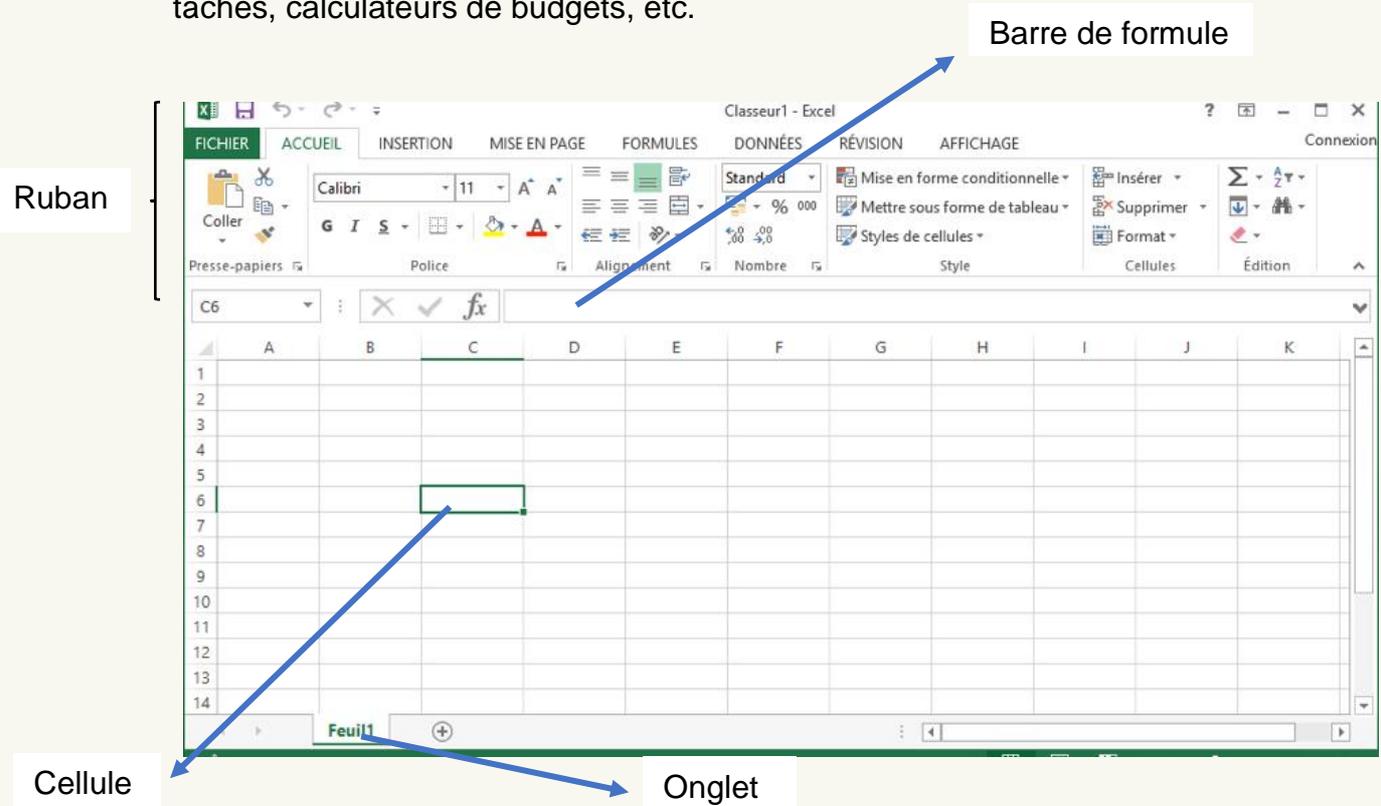


La barre d'état se situe en bas de l'écran



2. Excel / Calc

Excel est défini comme étant un tableau (traiter des informations sous forme de tableau). Ce logiciel permet de réaliser des plannings, études statistiques, listes de tâches, calculateurs de budgets, etc.



Le ruban avec les options et outils adaptés à la conception d'un tableau.

La barre de formules pour écrire formules mathématiques et créer des calculs automatisés.

Le tableau et les cellules : la zone principale d'Excel se présente sous la forme d'un tableau géant, composé de cellules. Les colonnes sont nommées par des lettres et les lignes sont numérotées.

Les onglets permettent de gérer différents tableaux dans un même document. Certaines touches du clavier s'avèrent être très utiles.



Pour passer à la cellule de droite

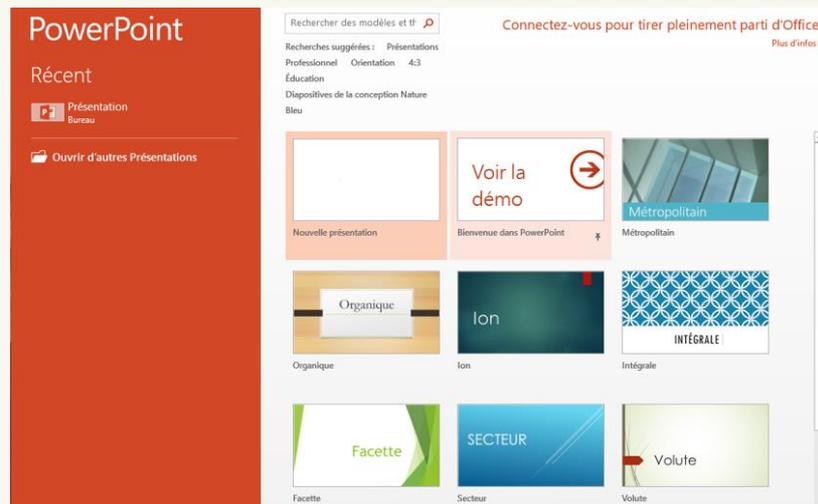
Pour passer à la cellule du dessous

Pour se déplacer d'une cellule à l'autre

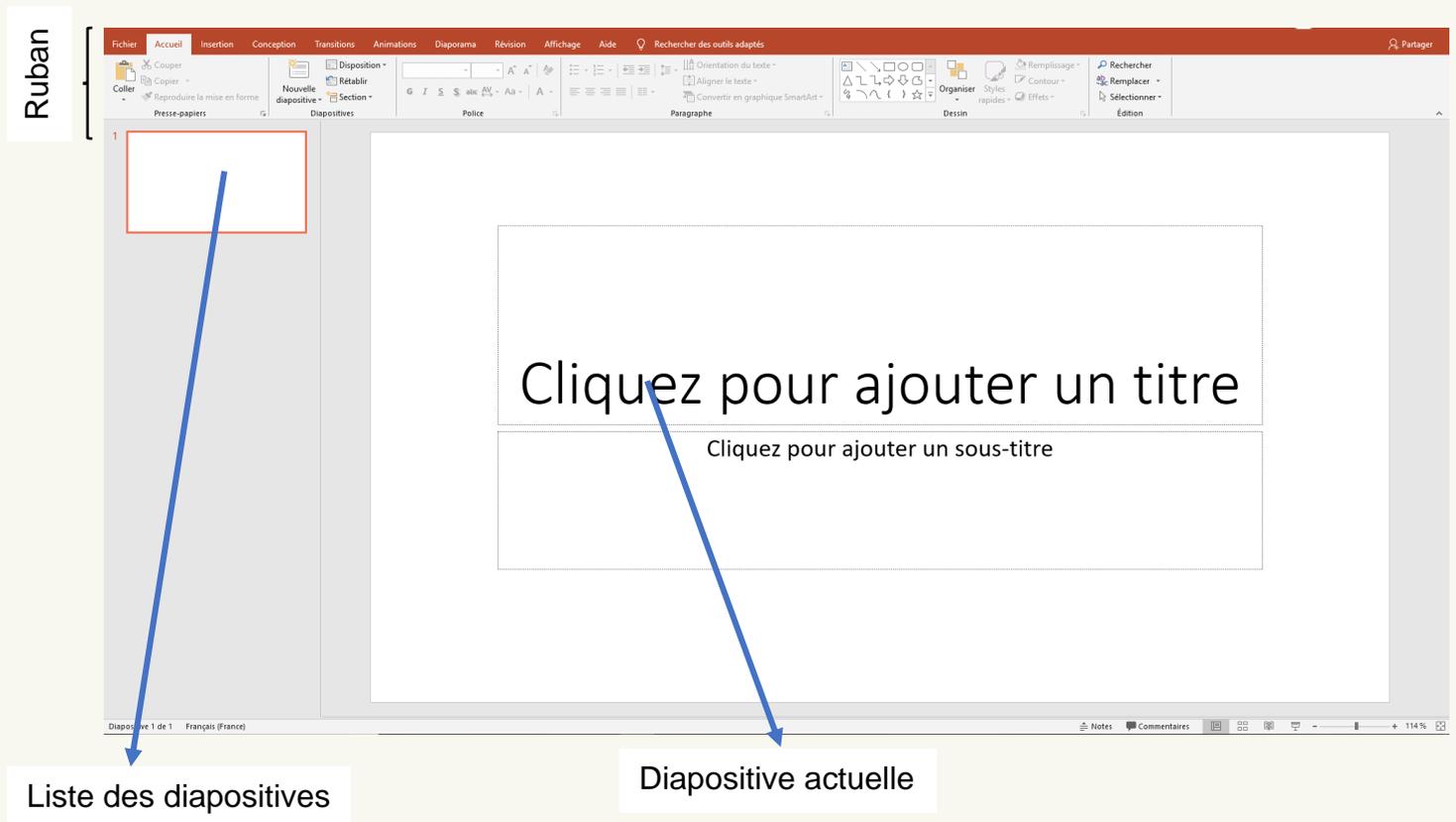
3. Power point / Impress

PowerPoint est un outil qui permet de créer un support visuel (diaporama), diffusé à l'écran pendant une présentation orale, afin de mettre en avant les idées principales, arguments, chiffres. Le diaporama peut être composé de plusieurs diapositives (texte, image, graphique, etc.). Les présentations doivent être synthétiques et faciles à lire.

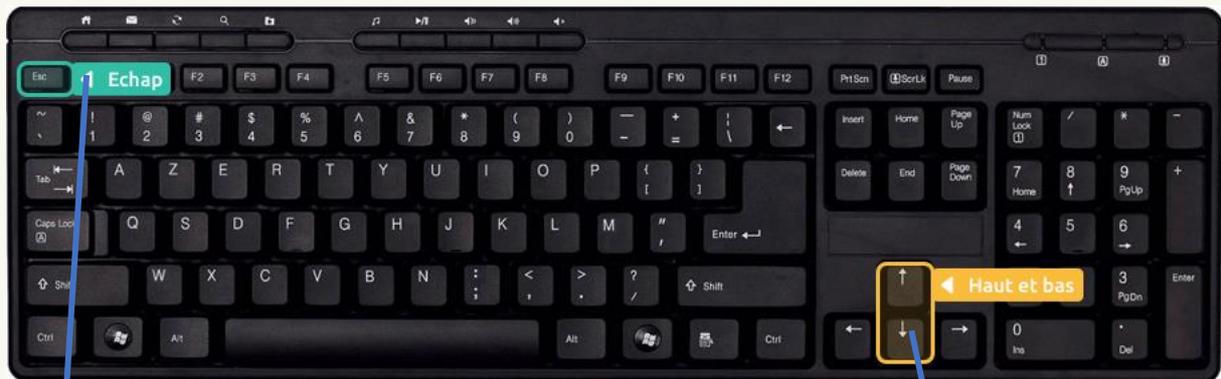
Vous pouvez personnaliser vos présentations grâce aux outils de mise en forme suggérés à l'ouverture du logiciel.



Power Point sépare sa zone principale en 2 parties.



2 raccourcis claviers pour la présentation :



Pour quitter le plein écran

Pour aller à la diapositive suivante ou précédente

SITOTHEQUE :

- Vodéclic (catalogue de formation PierresVives)
<https://pierresvives.herault.fr/page-standard/vodeclic>
- Comment ça marche.net
<https://www.commentcamarche.net/>
- Xyoos (cours d'informatique, smartphones et tablettes gratuits)
<https://cours-informatique-gratuit.fr/cours-windows-debutant/>