



Word	<ul style="list-style-type: none">• Mise en forme, paragraphe, espacement, ...• Tabulateurs (les 5 + les points de suite)• Tableaux non prédéfinis• Colonnes• Style (créer, modifier), table des matières• Rechercher / Remplacer• En-tête et pied-de-page• Insertion et traitement d'image, WordArt, forme, y compris groupée avec une légende• Publipostage• Organigrammes / Ordinogrammes• Év. formulaires
Excel	<ul style="list-style-type: none">• Mise en forme, mise en page• Formats personnalisés,• Trier, filtrer• Option d'impression• Opérations basiques (aujourd'hui, arrondi au 0.5 Moy, max, min, NB, NBVal ...) / logiques (SI, NB.SI, SOMME.SI)• Pourcentage• Format personnalisé• Constantes, références absolues (F4)• Graphiques• Ev. Mise en forme conditionnelle et Datedif, selon le niveau de la classe
Power point	<ul style="list-style-type: none">• Travail dans le masque (arrière-plan, police, animations, transition, ...)• Mots-clefs, images, forme, WordArt• Présentation avec plan• En boucle
Ergonomie	<ul style="list-style-type: none">• Au travail, à la maison
Correspondance commerciale	<ul style="list-style-type: none">• Basique