

**TRAITEMENT DE TEXTE – WORD 2010**

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

**PRESENTATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR – POWERPOINT 2010**

<b>Fonctions de base</b>	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**

<b>Opération de base</b>	+ - / * % format des nombres
<b>Fonctions de base</b>	somme, moyenne, min, max, aujourd'hui, nb, nb.val, arrondi
<b>Procédures</b>	affichage des formules, copier-glisser, collage spécial, sélection multiple
<b>Mise en forme cellules</b>	formats (nombre, %, monétaire, comptabilité, date) protection des cellules nommer un plage de cellules nommer une feuille formats personnalisés (dates, heures, nombres, texte)
<b>Mise en page et impression</b>	toutes les options
<b>Classeur multi-feuilles</b>	
<b>Coordonnées absolues et relatives</b>	
<b>Graphiques</b>	choix du graphique, sélection des données, mise en forme
<b>Tris, filtres automatiques, fonction sous-total</b>	
<b>Mise en forme conditionnelle</b>	
<b>Fonction logique</b>	si

**ADMINISTRATION**

Les pages indiquées correspondent au support de cours **ICA Information Communication Administration**, auteur Anne-Laure Brunner, éditeur ASSAP Neuchâtel ([www.assap.ch](http://www.assap.ch))

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

**COMMUNICATION**

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

**BASES DE L'INFORMATIQUE**

<b>Matériel</b>	types d'ordinateurs, périphériques d'entrée et de sortie appareils de traitement et de support de données
<b>Logiciels</b>	tâches et fonctions des différents logiciels
<b>Sécurité des données</b>	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