

# Sommaire

## 1. Introduction à la bureautique

Présentation des objectifs du manuel

Niveaux initiation et intermédiaire

## 2. Le système d'exploitation

Utilisation de Windows (ou autre OS)

Gestion des fenêtres / bureau

Fichiers et dossiers

## 3. Traitement de texte

Créer, modifier un document

Mise en forme du texte police, alignement, paragraphe

Insertion d'éléments images, tableaux

Impression

## 4. Tableur

Présentation d'un tableur Excel ou équivalent

Saisie des données

Formules et fonctions de base

Mise en forme des cellules

Graphiques

## 5. Présentations PowerPoint XP

Création d'une diapositive

Mise en page / design

Ajout de textes, images, effets

Transitions et animations

## 6. Outils de maintenance

Outils de base pour la maintenance de l'ordinateur

Sauvegarde des fichiers

Gestion des disques

7. Conclusion et exercices pratiques

Exercices d'application (exercices pratiques de bureautique)

Projets / travaux de synthèse