

DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE

DURÉE - LIEU

21 h - (3 jours)
Nous consulter pour un programme personnalisé. Formation en présentiel. Face à face. En intra. ou inter.

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne devant travailler sous le système d'exploitation Windows, ayant à gérer des documents de type texte et devant traiter des données chiffrées.

OBJECTIFS

Maîtriser l'environnement graphique Windows, afin d'utiliser et paramétrer les ressources matérielles et logicielles d'un ordinateur. Se familiariser avec le vocabulaire et les réglages de base ; acquérir les fonctions de base du traitement de texte et maîtriser les fonctions de base du tableur.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Formation dirigée par un professionnel de la bureautique. Elle s'appuie sur des apports théoriques et pratiques (méthodologie, mise en application, supports de cours).

SUIVI / ÉVALUATION / SANCTION

Après chaque session, une évaluation des acquis précédents sera réalisée. Attestation de compétences remise en fin de session à chaque stagiaire.

CODE CPF

235770

INTERVENANT

LHOTELLIER Marie

TARIF

Voir convention

WINDOWS

- › Système d'exploitation / interface graphique
- › Windows
- › Configurer et utiliser le système d'exploitation Windows
- › Les composants de base
- › Icônes / Fenêtres / Copier-coller
- › Panneau de configuration
- › Clavier / Souris / Imprimante locale ou réseau
- › Ajouter / supprimer / renommer des programmes ou icônes
- › Faciliter les outils de sauvegarde (clé USB, disque externe, cd-rom)
- › La barre des tâches
- › Basculer entre les tâches
- › Gestion des dossiers et fichiers
- › Enregistrer, copier, déplacer, renommer, effacer
- › Créer des raccourcis sur bureau
- › L'explorateur Windows

WORD

FAMILIARISATION AVEC WORD

- › Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'états, menus, règle
- › Se déplacer, sélectionner

GESTION D'UN DOCUMENT

- › Nommer et classer ses documents
- › Gérer ses fichiers avec l'explorateur
- › Créer des dossiers, des sous-dossiers
- › Copier, déplacer des fichiers
- › Supprimer des fichiers

MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

- › Les polices et leurs attributs
- › Interlignes, retrait, espacement, énumération
- › Alignement, encadrement, lettrine
- › Insérer une image
- › Créer des effets typographiques avec Word Art

EXCEL

PRÉSENTATION DE L'ECRAN

- › Les classeurs, feuilles de calculs et cellules
- › Utiliser les barres d'outils
- › Utiliser l'aide

PRESENTATION DES TABLEAUX ET LES IMPRIMER

- › Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- › Appliquer une mise en forme automatique
- › Insérer, supprimer des lignes et colonnes
- › Déplacer des champs
- › Mise en page
- › Zone d'impression
- › Imprimer tout ou partie

GERER LES CLASSEURS

- › Enregistre et ouvrir un fichier
- › Organiser ses tableaux dans les classeurs
- › Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur
- › d'un classeur