

Programme « BUREAUTIQUE »

Durée : De 14H à 70H

Public visé : 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.

Pré-requis : Connaissance de l'outil informatique.

Moyens pédagogiques : Formation dirigée par un professionnel de la bureautique. Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques (exercices, études de cas, supports de cours).

Méthodes d'évaluation des acquis : Après chaque session, une évaluation des acquis précédents sera envisagée, suivra une évaluation générale en fin de stage.

LE PROGRAMME :

Découverte de 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.

Découverte de 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.

Découverte de Excel

- ♦ Les classeurs, feuilles de calculs et cellules.
- ♦ Utiliser les barres d'outils.
- ♦ Utiliser l'aide.
- ♦ Zone d'impression.

Gérer les classeurs

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

Présentation de 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.

La réorganisation des données : tri et plan

- ♦ Trier les données d'un tableau selon un seul critère portant sur les valeurs.
- ♦ Trier les données selon une couleur de cellule, de police ou selon un jeu d'icônes.
- ♦ Trier les données d'un tableau selon plusieurs critères.
- ♦ Utiliser un plan (symboles, structure, modification, affichage).
- ♦ Les mises en forme conditionnelles.
- ♦ Appliquer une mise en forme conditionnelle prédéfinie.
- ♦ Créer une règle de mise en forme conditionnelle.
- ♦ Formater des cellules en fonction de leur contenu.
- ♦ Formater des cellules en fonction de la valeur d'une autre cellule.
- ♦ Supprimer toutes les règles de mise en forme conditionnelle.

Mise en place d'une formule

- ♦ Les opérandes et la priorité des opérateurs.
- ♦ Les types de références (relatives, absolues, mixtes, externes).
- ♦ L'assistant Fonction
- ♦ Déplacement et copie de formule.
- ♦ Nommage d'une constante.
- ♦ Nommage de cellule.

