



PRÉSENTIEL



CERTIFIANT

Windows, Word, Excel : l'essentiel

FAIRE CONNAISSANCE AVEC WINDOWS

Découvrir les nouveautés de Windows

LA GESTION DU BUREAU

Utiliser les icônes du bureau
Gérer la barre des tâches
Découvrir le menu démarrer
Créer un raccourci vers le bureau
Paramétrer les gadgets
Connaître les modes de fermeture de Windows
Utiliser la corbeille

LA CONFIGURATION DU SYSTÈME

Gérer l'explorateur, le bureau, le poste de travail, le dossier « mes documents »

MANIPULATION DE DOSSIERS DANS L'EXPLORATEUR

Créer un nouveau dossier dans l'explorateur
Copier un dossier
Déplacer / renommer / supprimer un dossier
Créer un raccourci vers le bureau

RECHERCHER DES FICHIERS DANS L'EXPLORATEUR WINDOWS

Réaliser des recherches à partir de la zone de recherche dans l'explorateur
Utiliser la recherche avancée pour affiner les critères de recherche
Grouper, trier ou rechercher des fichiers par catégorie ou par date

CONFIGURER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Utiliser le panneau de configuration

LES OUTILS DE MAINTENANCE

Nettoyer le disque dur
Défragmenter le disque dur

SE FAMILIARISER À L'ENVIRONNEMENT EXCEL ET GÉRER SES CLASSEURS

Ouvrir un nouveau classeur
Enregistrer et fermer un classeur
Apprendre à utiliser l'environnement Excel, la gestion des onglets et des rubans
Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide

MANIPULER LES CLASSEURS

Insérer des feuilles
Déplacer des feuilles

Renommer des feuilles
Supprimer des feuilles
Choix du nombre de feuilles par défaut

CONCEVOIR ET METTRE EN FORME DES TABLEAUX

Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
Insérer ou supprimer une ligne ou une colonne
Choisir un format de cellule
Ajouter des bordures et modifier les couleurs
Utiliser la poignée de recopie
Générer des séries

CRÉER DES FORMULES DE CALCUL

Réaliser des sommes automatiques

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

Utiliser le mode « aperçu avant impression »
Imprimer une feuille de calcul

SE FAMILIARISER À L'ENVIRONNEMENT WORD

Ouvrir un nouveau document
Enregistrer et fermer un document existant
Apprendre à utiliser l'environnement Word, la gestion des onglets et des rubans
Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide

CONCEVOIR UN DOCUMENT

Saisir, modifier et déplacer du texte
Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller et les principaux raccourcis clavier

MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte
Reproduire une mise en forme
Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne
Insérer des listes à puces ou numéros

METTRE EN PAGE UN DOCUMENT ET L'IMPRIMER

Utiliser le mode « aperçu avant impression »
Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage)

OBJECTIFS

Acquérir la maîtrise de l'environnement informatique Windows
Gérer les menus, icônes et dossiers
Apprendre à maîtriser les bases du logiciel Excel
Rédiger et mettre en forme un document sous Word

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Tout utilisateur débutant en bureautique, souhaitant exploiter efficacement son micro-ordinateur

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Un poste de travail par personne / Points théoriques apportés par le formateur Mise en application aux travers d'exercices / Échanges participants / Formateur

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation préalable

TOSA[®]
Recueil des attentes (QCM)

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire.
Synthèse fin de stage du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Cf planning

OPTION CERTIFICATION

100 € HT / pers.

PCIE

Code CPF : 237556

ENI

Code CPF : 235770

TOSA

Code CPF : 237359