



Utilisation simple et pratique de la bureautique

Windows et les principaux modules de Microsoft Office (Word, Excel)

Formation préparation Certification TOSA, PCIE, ENI

Réf.. :FON03

4 jours (28h00)

Modalités :

En Présentiel, à Distance (via internet par un partage d'écran), ou Mixte

Public concerné :

Participant débutant ou faux débutant souhaitant une formation alternant théorie et pratique

Objectif :

Se familiariser avec l'environnement Windows. Utiliser les premières fonctions du logiciel de traitement de texte Word. Effectuer des calculs avec Excel.

Prérequis :

Utilisation d'un clavier et d'une souris

Moyens

Un ordinateur par stagiaire, support numérique

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Évaluation des acquis tout au long de la formation, attestation de suivi de stage, certification ENI en option

A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- Gérer et organiser son PC. Savoir gérer ses fichiers et ses dossiers.
- Créer et mettre en forme un document simple avec Word
- Créer une feuille de Calcul, mettre en place des formules avec Excel

Contenu pédagogique :

Pratique de Windows

Terminologie

- ♦ Comprendre les termes comme : unité centrale, disque dur, mémoires...

Commandes courantes de Windows

- ♦ Fenêtres, icônes, dossiers
- ♦ Utiliser efficacement la souris
- ♦ Utiliser les accessoires Windows (horloge, pense bête, calculatrice ...), et autres applications

Explorateur d'objets

- ♦ Notions d'arborescence
- ♦ Gestion des dossiers, bibliothèques
- ♦ Rechercher rapidement des dossiers, des fichiers
- ♦ Formater un support amovible
- ♦ Sauvegarder

Premiers pas avec le traitement de texte WORD

L'environnement

- ♦ Notions de base, personnalisation de l'écran
- ♦ Gestion d'un document

Réaliser facilement un document Word et l'imprimer

- ♦ Saisie, sélection, modification de texte
- ♦ Effectuer la mise en forme d'un document
- ♦ Puces et numéros
- ♦ Tabulations, retraits
- ♦ Utiliser les Styles
- ♦ Mettre en page un document
- ♦ Utiliser les outils de correction
- ♦ Impression

Premiers pas avec le tableur EXCEL

L'interface

Construction d'une feuille de calcul

- ♦ Saisir et modifier des données
- ♦ Utiliser les thèmes

Créer des calculs simples

- ♦ Affectation d'une formule de calcul dans une cellule
- ♦ Somme automatique

Mettre en page un tableau et imprimer

Gérer des listes de données avec Excel

- ♦ Tris et Filtres automatiques