



L'essentiel de la Bureautique Office et Windows

Objectifs

Acquérir les fonctions de base de Windows 7 et des logiciels bureautiques Office.

Public Concerné

Toute personne souhaitant exploiter efficacement son micro-ordinateur.

Pré-requis

Savoir manipuler le clavier et la souris.

Durée

5 jours, soit 35 heures.

Moyens Pédagogiques

- Un ordinateur portable par participant.
- Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

Documentation

Une documentation par stagiaire. La documentation fournie au stagiaire pendant sa formation est utilisable au quotidien dans l'entreprise au cours de son activité professionnelle.

Méthodes

La pédagogie est de type Active / Découverte :

- La **découverte** est réalisée par le biais d'exercices à caractère ludique et de réflexions / débats, relatifs à des expériences issues du terrain.
- L'**assimilation** est constituée par l'apport des connaissances relatives aux méthodes et outils définis dans le programme.
- L'**intégration** consiste à traiter, au cours de la formation, des applications des méthodes et outils sur des sujets issus du terrain.

Contrôle qualité : Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation qualité à chaque fin de session.

Une attestation de formation est délivrée à l'issue de toutes les formations suivies dans le cadre du programme de la formation continue.



L'essentiel de la Bureautique Office et Windows

Programme

30% de théorie 70% de Pratique

Découverte du matériel

Les branchements, le micro-ordinateur, l'unité centrale, l'écran, le clavier et la souris, les haut-parleurs.

Le fonctionnement de l'ordinateur : l'unité centrale, l'écran, le clavier, la souris, comment les informations circulent dans le PC.

Les périphériques : l'imprimante, le modem, le graveur, le scanner, l'appareil photo numérique, etc...

Découverte de l'environnement Windows

Le bureau : démarrer Windows, ouvrir ou activer une nouvelle session, fermer une session Windows, découvrir le bureau, découvrir le bouton Windows (Démarrer), éteindre le micro-ordinateur.

Les manipulations essentielles : lancer une application, quitter une application, gérer les fenêtres, modifier les dimensions d'une fenêtre, gérer les menus et options d'une application (souris, clavier), utiliser les boîtes de dialogues.

Découverte de l'explorateur Windows

Découvrir les « bibliothèques », afficher un volet d'exploration dans une fenêtre de dossiers, accéder à un dossier, modifier la présentation de la liste des dossier/fichiers.

Gérer les dossiers et fichiers : créer un dossier, sélectionner les fichiers et les dossiers, déplacer des fichiers ou des dossiers, copier des dossiers ou des fichiers, supprimer des dossiers ou des fichiers, gérer les fichiers/les dossiers situés dans la "Corbeille".

Internet et multimédia

Initiation à internet : lancer Internet, accéder à un site internet, passer d'une page à l'autre, afficher une page déjà visitée.

Logiciel Mail : créer et envoyer un message, envoyer un message avec une pièce jointe, consulter/lire un message reçu, répondre à un message.

Lecteur Multimédia : lire des fichiers multimédias numériques, copier des CD, synchroniser des morceaux de musique vers un autre support (baladeur numérique, clé USB...), lire des DVD, rechercher les vidéos disponibles sur Internet, gérer des listes personnalisées des fichiers multimédias numériques (images, vidéos).

Débuter avec Word

Gestion des documents et manipulations de base : créer/ouvrir/fermer et enregistrer un document, la saisie, les principes de base du traitement de texte, la sélection de texte, les corrections.

Mise en forme des caractères et des paragraphes : ajouter un paragraphe, polices et attributs, alignements, retraits, interlignes, espacements, bordures et trames, listes à puces et listes numérotées, recopie de la mise en forme, le principe du "Copier-Coller".

Mise en page et impression du document : l'aperçu avant impression, en-tête, pied de page et numéros de page, les marges, l'orientation des pages, l'impression et ses options.

Débuter avec EXCEL

Présentation du document Excel : classeur avec feuilles multiples, créer, ouvrir et enregistrer un nouveau document.

Création d'un tableau : saisie dans les cellules, le copier/coller, l'annulation multiple, séries automatiques.

Création de calculs simples : les opérations de base, la somme automatique, utilisation des références relatives et absolues dans un calcul.

Mise en forme d'un tableau : format de cellules, des nombres, alignement, polices, retraits, fusion de cellules.

Gestion du classeur : insertion, suppression, copie, déplacement de feuilles, modification du nom de la feuille.

Impression des documents : aperçu avant impression, insertion d'un saut de page, mise en page (en-tête, pied de page...).

Formation réalisable en Inter-entreprises ou en Intra-entreprise avec visite de vos installations.