



WORD – EXCEL – WINDOWS INITIATION

Référence : INFO01

Objectifs :

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Acquérir les connaissances techniques et le vocabulaire de base permettant d'accéder à l'univers informatique
- Acquérir les notions de base à l'utilisation pratique de l'ordinateur
- Accéder à l'environnement Windows dans le but d'utiliser d'autres applications fonctionnant sous ce système d'exploitation
- Maîtriser les connaissances de base de façon à composer un document simple (Word)
- Maîtriser les connaissances de base de façon à composer une feuille de calcul simple (Excel)

Public :

- Salarié de l'entreprise souhaitant s'initier à la bureautique

Près-requis :

- Accessible à tout salarié correspondant au public ci-dessus

Durée :

- 3 jours soit 21 heures

Programme :

1^{ère} journée

1 - PRISE EN MAIN DE L'ORDINATEUR ET DE WINDOWS

- Démarrer, arrêter un ordinateur, écran, imprimante, ...
- Résoudre rapidement un problème d'alimentation
- Clavier (fonctions des touches...)
- Souris (Clic gauche, droit, double clic, Glisser,...)
- Insertion et retrait des supports de stockage
- L'écran Windows
- La souris et le pointeur
- Les différentes icônes
- Le menu "Démarrer"
- Le bureau. La barre d'état
- Le poste de travail. La corbeille. Mes documents
- Les différentes fenêtres, boutons, barres, ...
- Notions de dossiers. Création de dossiers
- Renommer, supprimer un dossier
- Couper, Copier, Coller
- Le panneau de configuration

2^{ème} journée

2 – INITIATION AU TRAITEMENT DE TEXTE : WORD

- Les barres d'outils. Principes de base
- La saisie de caractères. Effacer les caractères
- Couper, copier, coller, et déplacer du texte
- Les attributs de caractères (police, taille, gras, italique, souligné, couleur, ...). Les tableaux
- La mise en forme du texte. Insertion d'images
- Les bordures. La trame de fond
- Définir l'orientation et le format de la feuille
- Aperçu avant impression et impression

(suite du programme ci-après)



Formations associées :

- Word – Initiation
- Word – Intermédiaire
- Word – Perfectionnement
- Word – Publipostage
- Excel – Initiation
- Excel – Intermédiaire
- Excel – Perfectionnement
- PowerPoint – Initiation
- PowerPoint – Intermédiaire
- PowerPoint- Perfectionnement
- Access – Initiation
- Access – Intermédiaire
- Access – Perfectionnement
- Outlook
- Publisher – Initiation
- Publisher – Perfectionnement

WORD – EXCEL – WINDOWS INITIATION

3^{ème} journée

3 – INITIATION AU TABLEUR : EXCEL

- Les barres d'outils
- Notions de classeurs et de feuilles
- Notions de lignes, de colonnes, de cellules et de références. Principes de base
- La saisie dans une feuille
- Modifier le contenu d'une cellule
- Les largeurs de colonnes, hauteurs de lignes
- Les attributs de caractères (police, taille, gras, italique, souligné, couleur, ...)
- La mise en forme des cellules (alignements, bordures, trame de fond, ...)
- Insertion, suppression de lignes et de colonnes
- Les sommes automatiques
- Insérer une formule simple (+, -, *, /)
- Fonctions « SI » initiation
- Aperçu avant impression et impression

Moyens et méthodes pédagogiques :

Cette action de formation s'appuiera sur une méthode participative, associant des exercices pratiques et des apports théoriques. Un livret sera remis à la fin de la formation à chaque participant reprenant tous les thèmes abordés. Un ordinateur par personne sous Windows XP et Office. Vidéo-projecteur.

Descriptions du dispositif permettant de suivre les résultats :

L'évaluation de la qualité de formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux différents thèmes abordés durant la formation ainsi qu'à la fin de la formation au travers de deux questionnaires (Stagiaires et Formateur) renseignés à l'issue de la formation par les participants.

L'évaluation des acquis de la formation sera réalisée aux travers d'exercices et de mises en situation tout au long de la formation et à la fin de celle-ci.