Microsoft Windows & Office

Bureautique

Public

Tout public désirant acquérir les connaissances sur Windows, Word, Excel, PowerPoint & Internet

Objectifs Pédagogiques

Maîtriser parfaitement les fonctionnalités Windows, Word, Excel, PowerPoint & Internet

Pré requis

Aucun

10 jours
70 heures

Programme

1- Découverte de l'informatique (1 jour)

Découvrir les composants de base d'un micro-ordinateur

Comprendre la signification d'un périphérique et les périphériques existants

Maîtriser le rôle de chaque unité de stockage

Allumer et éteindre son ordinateur

Découvrir le rôle d'un système d'exploitation

Se repérer dans l'interface graphique de Windows

Savoir utiliser la souris et son clavier

Apprendre à travailler avec les fenêtres

Comprendre la signification d'un programme, d'un logiciel…

Ouvrir et fermer un programme

Passer d'une application à une autre

Comprendre la définition d'un traitement de texte, d'un tableur, d'une base de données, d'une présentation, d'un accessoire

Découvrir la notion de fichier et de dossier

Comprendre comment créer et sauvegarder un document

Découvrir l'organisation des dossiers et des fichiers par une première approche de l'explorateur

Travailler en réseau : rôle du réseau

Découvrir les nouvelles technologies en utilisant Internet et la messagerie

2- Windows (1 jour)

1. Présentation

- Présentation du bureau
- Les fenêtres
- Organiser les données
- Notions sur les logiciels

2. Déterminer son environnement de travail

- Sécuriser son ordinateur : Antivirus, spyware, Pare-feu, mises à jour.
- Créer un utilisateur.

3. Entretenir son PC

- La restauration sous Windows.
- Créer une image système et un disque de réparation.
- Restaurer à partir d'une image système.
- Le module de sauvegardes de Windows
- Entretien de son ordinateur.

4. Organiser et gérer ses dossiers et fichiers

- Le classement des fichiers
- La recherche
- Les affichages
- Création, modification, suppression

5. Utilisation du bureau Windows

- Personnaliser son environnement
- La barre des tâches.
- Les barres d'outils.

6. Gestion des documents

- La compression
- Faire une sauvegarde
- L'usage des ports USB
- Gestion d'une Clé USB

Tél : 01.84.16.38.25

www.cnfse.fr

3- Word (2 jours)

1. Les fondements du traitement de texte

- Présentation du clavier
- Lancement du logiciel
- Les barres d'outils
- Exploiter l'aide
- Rédiger et sauvegarder un texte
- Changer un texte actuel
- Sélectionner des données d'un texte
- Introduire du texte et des retours à la ligne
- Retirer du texte
- Dupliquer du texte
- Intervertir du texte
- Examiner l'orthographe et la grammaire
- Inverser un mot par un autre

2. La mise en forme des caractères

- Modifier le style des caractères
- Changer la police et la taille des caractères
- Se servir des effets spéciaux (espacements, couleurs, caractères spéciaux)
- Présenter une liste avec des puces, des numéros et la hiérarchiser

3. Mise en œuvre des paragraphes

- Remplacer l'alignement et l'interligne
- Justifier un texte et faire des suppressions
- Dessiner des bordures et insérer une trame de fond
- Classer les paragraphes

4. La mise en page et l'impression

- Gérer les sauts de page et un document en mode aperçus
- Changer les marges et l'orientation

4- Excel (2 jours)

1. Présentation du logiciel Excel

- Détails de l'écran
- Outils de Powerpoint
- Modes d'affichage

2. Conception d'un tableau

- Saisie, modification et disparition de données
- Règles et structure des calculs
- Les calculs de base : addition, soustraction, multiplication et division
- Les fonctions les plus courantes: somme, moyenne, min, max
- Inclure et recopie des formules de calcul
- Sélections données (cellules, lignes, colonnes…)
- Utilisation de la barre d'outils Mise en forme : polices, tailles, formats des nombres, alignements, retraits, bordures...

3. Présentation des données

- Ajustage et suppression de lignes et de colonnes
- Changement de largeur des colonnes et de la hauteur des lignes
- Cadrer un titre sur plusieurs colorie

4. Enregistrement, mise en page et impression

- Enregistrement d'un fichier : les bases à connaître
- Mise en pages avec utilisation de la fonction : Aperçu avant impression
- Impression du tableau : les bases à connaître

5. Création d'un graphique

- Faire un graphique simple
- Apprendre les différents types de graphiques et leur utilisation
- Modifier les données d'un graphique
- Définir la présentation d'un graphique : titre, axe des abscisses, ordonnées

5- PowerPoint (2 jours)

1. Présentation de PowerPoint

- Détails de l'écran
- Outils de Powerpoint
- Modes d'affichage

2. Gérer les documents

- Ouvrir, enregistrer et fermer une présentation existante
- Insérer, supprimer, déplacer ou dupliquer une diapositive
- Organiser ses diapositives à l'aide du mode trieuse

3. Concevoir des diapositives

- Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte
- Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte
- Améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide de tableaux, schémas et graphiques
- Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet WordArt

4. Projeter un diaporama

- Personnaliser les animations
- Gérer les transitions
- Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser

5. Définir l'impression d'un diaporama

▪ Insérer en-têtes et pieds de page
▪ Bien choisir son support papier en fonction de l'utilisation attendue:
▪ Transparents, diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan

6- Internet (1 jour)

Définition, historique et concepts d'Internet
Découvrir les principaux fournisseurs d'accès et leurs offres
Définir le matériel nécessaire pour se connecter à Internet
Comprendre la signification du World Wide Web
Découvrir la structure d'une adresse Web
Reconnaître un lien hypertexte (sur du texte sur une image) et surfer
Arrêter le chargement d'une page, actualiser une page, revenir sur ses pas, retourner à la page d'accueil
Ouvrir une page dans une nouvelle fenêtre
Enregistrer l'adresse des sites fréquemment visités
Utiliser l'historique pour retrouver les sites récemment visités
Distinguer et utiliser les principaux annuaires et moteurs de recherche
Rechercher une information sur le Web en utilisant des mots clés ou à partir d'un thème
Copier du texte ou une image à partir d'une page Web

7- Outlook (1 jour)

Présentation de l'outil
Envoyer/recevoir/lire un message
Mettre en forme un message et joindre un fichier
Répondre à un message ou transférer un message
Recevoir, lire et enregistrer une pièce jointe
Utiliser les options des messages (niveau d'importance, accusé de réception)
Créer et utiliser un modèle de message
Savoir utiliser les différents carnets d'adresses, ajouter des contacts dans le carnet d'adresses et créer une liste de distribution
Partager ses contacts
Rechercher des messages et gérer ses messages : déplacement, copie, suppression, création de nouveaux dossiers, modes d'affichages et personnalisation
Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
Créer, modifier et gérer des rendez-vous
Organiser des réunions – Gérer les confirmations, les modifications et les annulations
Programmer et répondre à une alarme
Utiliser la notification d'absence et déléguer sa messagerie
Créer, affecter et gérer des tâches
Créer et gérer des notes
Découvrir et utiliser le journal
Utiliser des formulaires prédéfinis, gérer et créer des formulaires personnalisés
Importer et exporter des messages ou des données
Créer un message avec du papier à lettres
Insérer un lien hypertexte ou une image dans un message
Utiliser une signature dans un message
Participer aux groupes de discussions
Personnaliser le contenu de la barre d'outils

Moyens pédagogiques

Salle adaptée, Ordinateurs individuels
Moyens audiovisuels, appropriés aux sujets traités : diaporamas…

Méthodes pédagogiques

Exposés et discussions s'appuyant sur des expériences vécues.
Contrôle des connaissances assuré régulièrement tout au long du stage.

Tests théoriques informatisés et/ou écrits & tests pratiques
Questionnaire d'évaluation de la qualité de la formation