

## DÉCOUVERTE WINDOWS + APPROCHE WORD ET EXCEL

**Durée** : 2 jours (14 heures)

### Objectifs pédagogiques :

Connaître l'environnement WINDOWS et avoir les notions de base du traitement de texte WORD et tableur EXCEL.

Idéal pour une première approche.

### Public visé :

Toute personne débutante en informatique.

### Prérequis :

Aucune

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Alternance d'apports théoriques appuyés par des études de cas concrètes inspirés de la vie de l'entre-

prise . Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire.

Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant

Un PC et un support de cours écrit ou numérique par stagiaire

Démonstrations effectuées sur écran

### Evaluation :

Vérification continue de l'assimilation des connaissances. Des exercices seront proposés en fin de stage afin de vérifier les acquis.

## PROGRAMME DE STAGE

### **SOUS WINDOWS**

#### • Définir l'environnement :

- ◇ Gérer les fenêtres et réorganiser l'écran.
- ◇ Personnaliser l'environnement du bureau.
- ◇ Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme.
- Passer d'une application à une autre.

#### • Gérer les dossiers et les fichiers :

- ◇ Notions de fichiers et de dossiers
- ◇ L'arborescence, l'explorateur Windows
- ◇ Différents types de fichiers : Word, Excel, musique, vidéo, image, etc....
- ◇ Ranger ses documents : rechercher, copier et déplacer tout type de fichier.
- ◇ Créer, supprimer et déplacer des dossiers.
- ◇ Enregistrer un document dans un dossier bien précis afin de pouvoir le retrouver facilement

#### • Effectuer des transferts entre applications :

- ◇ Copier / Couper / Coller entre les différentes applications.
- ◇ Découverte des commandes communes à Word et Excel

### **SOUS WORD**

#### • Créer et modifier un document :

- ◇ Saisie, modification, suppression, déplacement, copie.

#### • Mettre en forme un document :

- ◇ Polices et attributs de caractères,

- ◇ Retraits et alignements,
- ◇ Encadrements, bordures et trames
- ◇ Puces et numéros.

#### • Insertion d'images, d'objets, de formes.

### Sous EXCEL

#### • Concevoir des tableaux simples :

- ◇ Analyse des concepts de base d'un tableau : cellule, champ, feuille, classeur.
- ◇ Découverte des différents rubans
- ◇ Les formules et fonctions de base :
  - ⇒ Addition, soustraction, multiplication et division
  - ⇒ somme, moyenne, max, min, nb.

#### • Votre premier graphique

#### • Mettre en page votre document :

- ◇ Mise en page et impression

