

Windows, Word et Excel

Pour Qui ?

Pour un ou plusieurs utilisateurs débutants

Pré requis

Aucun

Objectifs

Prendre en main son micro-ordinateur, découvrir Windows, Word et Excel

Durée

2 jours

Moyens et méthodes pédagogiques

Exercices variés de mise en situation professionnelle

Support de cours

Et après la formation ?

Windows, trucs et astuces

Word Perfectionnement

Excel Perfectionnement

Word par les Thématiques

Excel par les Thématiques

PowerPoint, les présentations

Access, la base de données

Outlook, les mails

Internet, le Web

Programme de formation

📁 Le micro-ordinateur

- Notion de système d'exploitation
- Les principaux composants
- Panorama des logiciels

📁 Découverte de **WINDOWS**

• Démarrer Windows

- Rôle et généralités
- La souris, les icônes et fenêtres
- Menus et boîtes de dialogue

• La barre de tâches

- Aller d'une fenêtre à l'autre

• Le bouton démarrer

- Accès aux programmes
- Les accessoires de bureau

• Le bureau

- Les icônes du bureau
- Le poste de travail
 - Disque dur, disquette, lecteur de CD-ROM, Clé USB, etc
 - Lecteurs réseaux

• L'Explorateur : Gestion des Fichiers et Dossiers

- Consulter dossiers et fichiers
- Arborescence des dossiers
- Les modes d'affichage
- Les types de fichiers

• Les dossiers et fichiers

- Créer dossiers et sous-dossiers
- Renommer dossiers, sous-dossiers et fichiers
- Echanges entre les divers lecteurs

• La corbeille

• La recherche de fichiers et dossiers

• Le panneau de configuration

- Les réglages : arrière plan, mise en veille, couleurs, souris, clavier, son, imprimante, polices

📁 Premiers pas avec **Word**, le traitement de textes

- Les normes de présentation d'une lettre
- Saisir du texte
- Modifier et corriger la frappe
- Principe du copier/coller
- Présenter et mettre en forme
- Mettre en page
- Enregistrer et imprimer

📁 Premiers pas avec **Excel**, le tableur

- Créer un tableau simple avec des formules de calcul
- Saisie dans les cellules
- Modifier et corriger la frappe
- Copier/coller
- Présenter et mettre en forme le tableau
- Enregistrer et imprimer