

## INITIATION BUREAUTIQUE : Windows – Word - Excel

**Durée :** 3 jours - 21 heures.

**Tarifs Inter / Intra:** nous consulter

**Délai d'accès :** 1 mois

**Prérequis :** Aucun.

**Nombre de participants :** 10 maximum.

**Répertoire Spécifique :** RS2110.

**Formacode :** 70354 / 70322 / 70332 / 71254

**NSF :** 326p : Informatique, traitement de l'information (organisation, gestion)

324 : Secrétariat, bureautique.

### Objectif Pédagogique :

Découvrir le système d'exploitation. Connaître les outils de base nécessaires à l'exploitation de son poste de travail. Créer un document, le mettre en forme, en page, imprimer. Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation. Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer, créer un graphique

### Déroulement Pédagogique :

Exercices pratiques et mises en situation professionnelle pour valider la compréhension de chaque notion abordée dans le programme de cours.

### Public concerné :

Utilisateurs débutants souhaitant se familiariser avec Windows et découvrir Word et Excel.

### Moyens Pédagogiques :

Formateur expert du domaine, un ordinateur, un support de cours version papier ou numérique, vidéo projecteur, tableau blanc.

Feuille d'émargement à la demi-journée, questionnaire de satisfaction stagiaire, attestation de stage.

### Modalités d'évaluation, Validation et Sanction :

En début de la formation – Tour de table avec les stagiaires pour évaluer le niveau moyen du groupe.

Au cours de la formation - Evaluations qualitatives des acquis tout au long de la formation via des exercices pratiques et mises en situation professionnelle, pour valider la compréhension de chaque notion abordée dans le programme de cours.

En fin de formation - Attestation de fin de formation reprenant les objectifs de formation remise aux stagiaires puis signée par le formateur, précisant si les objectifs sont atteints ou non, ou en cours d'acquisition. Cette formation prépare à la Certification TOSA® ou PCIE® (En option).

### Modalités d'inscription / Modalités particulières :

Inscription possible jusqu'à 15 jours avant le début de la formation, sous réserve de places disponibles, en nous contactant au 06 27 80 42 09 ou par courriel : [tarlet@axeproformation.fr](mailto:tarlet@axeproformation.fr)

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Renseignez-vous auprès de notre référent handicap au 06 27 80 42 09 ou par courriel : [tarlet@axeproformation.fr](mailto:tarlet@axeproformation.fr)

## PROGRAMME

### → Découverte de Windows

- Rôle de Windows
- L'interface graphique
- Gestion de fichiers et du matériel

### → Prendre en main l'interface

- Le bureau, la barre des tâches
- Utilisation de la souris et du clavier / Utilisation des raccourcis clavier
- Gestion des fenêtres : Agrandir/Réduire/Fermer une fenêtre/ Superposition de fenêtres
- Démarrer/ Quitter le système

### → Manipulation d'application et des fonctions standards

- Paint / Word Pad (ou Word /Excel)
- Nouveau / Enregistrer / Ouvrir
- Mise en forme du texte / Imprimer

### → Echange de données

- Couper / Copier / Coller dans et entre
- Applications

### → Découverte de Word

- Présentation du produit (l'écran de Word, les menus, les barres d'outils)

### → Gestion des documents

- Création, ouverture, fermeture d'un document
- Enregistrement et choix du dossier d'enregistrement

### → Manipulations de base

- La saisie, les principes de base du traitement de texte
- Le déplacement du curseur
- Les sélections de texte
- Les insertions et modifications de texte
- Le Couper/Copier/Coller

### → Mise en forme des caractères et des paragraphes

- Polices et attributs
- Alignements, retraits, interlignes, espacements
- Bordures et Trames
- Listes à puce et listes numérotées
- Recopie de la mise en forme

## → Découverte d'Exel

- Les différents types de tabulations
- Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
- Restitution des tabulations d'origine
- Ajouter des points de suite

## → Gestion des documents

- Création, ouverture, fermeture d'un document
- Enregistrement et choix du dossier d'enregistrement

## → Saisie d'un tableau

- Différents types de données dans les cellules
- Le couper/copier/coller
- L'annulation multiple
- Séries automatiques

## → Les calculs

- Les opérations de base
- Utilisation de Somme Automatique
- L'assistant fonction
- Les fonctions statistiques (Moyenne, Max et Min)
- Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul

## → Mise en forme

- Format de cellules, alignement, polices, retraits
- Format colonnes / lignes
- Format des nombres
- Fusion de cellules
- Formats automatiques
- Formats conditionnels

## → Gestion du classeur

- Insertion / suppression / copie / déplacement de feuilles
- Modification du nom de la feuille

## → Impressions des documents

- Aperçu avant impression
- Mise en page (en-tête, pied de page)

## → Les graphiques

- Création, modification
- Présentation des graphiques
- Mise en forme d'un graphique
- Options du graphique
- Modification des axes
- Utilisation et personnalisation des objets