
Programme de Formation

Windows, Word, Excel : les essentiels pour bien démarrer

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Toute personne souhaitant se familiariser avec les outils informatiques mentionnés



Objectifs pédagogiques

Optimiser son environnement de travail sous Microsoft Windows.

Se familiariser avec les outils bureautiques (Excel et Word).



Description

1. Le micro-ordinateur

Les différents éléments d'un ordinateur

Se familiariser avec la souris

2. Découvrir l'interface Windows

Démarrer et quitter Windows

Personnalisation et connaissance du poste de travail (bureau, raccourcis, fond d'écran, barre de tâche, menus)

Manipuler les fenêtres : ouvrir, redimensionner, déplacer, réduire...

Utiliser les menus et compléter les boîtes de dialogue

3. Configurer l'environnement de travail

Modifier les caractéristiques de l'affichage

Placer des raccourcis pour des éléments fréquemment utilisés

Créer des raccourcis vers des sites Web (si la connexion Internet est disponible et autorisée)

4. L'explorateur de fichiers

Découvrir l'explorateur de fichiers et l'organisation existante

Créer/Gérer les dossiers, les fichiers

Déplacer, copier, renommer, supprimer des dossiers et des fichiers

Utilisation d'une clé Usb vers l'ordinateur et inversement

5. L'utilisation d'internet



Présentation, utilisation du navigateur (Chrome, Edge...)

Recherche d'une information

Se rendre à une adresse précise, mémoriser l'adresse dans les favoris

6. Découverte du logiciel excel

A quoi sert Excel ?

Présentation rapide de l'interface

Créer un nouveau classeur / Ouvrir un classeur existant

Enregistrer/Enregistrer sous un classeur

7. Commencer à utiliser le logiciel

Se repérer dans la feuille de calcul : colonnes, lignes, cellules

Saisir, modifier et présenter un tableau simple

Les règles de saisie et de correction dans les cellules

8. Mise en forme d'un document simple

Insérer, Supprimer des lignes/colonnes

Encadrer / mettre en couleur...

Mettre en forme les nombres, les textes, les dates

Découverte du logiciel Word

A quoi sert Word ?

Présentation rapide de l'interface

10. Commencer à utiliser le logiciel

Créer un nouveau document / Ouvrir un document existant

Enregistrer/Enregistrer sous un document

Saisie et mise en forme d'un texte simple

Apprendre les règles de saisie

11. Mise en forme d'un document simple

Les principes de sélection (continue et discontinue), les moyens de déplacement

La mise en forme des caractères : taille, gras, italique, encadré...

La mise en forme des paragraphes : alignement, retraits, encadrement...



Prérequis

Aucun



Modalités pédagogiques

En présentiel, la formation se déroulera dans une salle informatique équipée d'ordinateurs avec les logiciels nécessaires installés sur les postes.

Les participants peuvent également se munir de leur propre ordinateur s'ils le souhaitent, à condition de disposer de la bonne version de l'outil.

Ateliers et mise en œuvre de cas pratiques. Ces activités pratiques seront établies par le formateur sur une durée d'environ 30 à 50% du temps, le reste étant consacré à la théorie.



Moyens et supports pédagogiques

Les supports de formation seront accessibles dans l'espace extranet du stagiaire ou remis lors ou à l'issue de la formation.



Modalités d'évaluation et de suivi

Auto-positionnement avant et après la formation par les stagiaires

Exercice à la fin ou en cours de formation

Attestation de fin de formation/ certificat de réalisation.