

Objectif Général : A l'issue de ce stage, les participants seront capables de mieux appréhender l'ordinateur, particulièrement le système d'exploitation Windows afin d'en piloter les fonctions essentielles. Dans un second temps les participants aborderons les logiciels bureautiques courants (Word et Excel) afin d'en découvrir et d'en maîtriser les fonctions essentielles pour la réalisation de documents type courriers, fax, comptes rendus, tableaux avec formules de calcul simples et graphiques simples. Enfin, la découverte de la messagerie Outlook leur permettra d'en connaître les principales fonctions utiles.

Niveau : Débutant Maîtrise Expert

Durée : 3 jours (soit 21 heures)

Public Concerné : *Personnes débutant en informatique.*

Nombre de participants : *6 personnes maximum par session ou en individuel*

Conditions d'inscription : *Aucune*

Lieu du stage : *Sur votre site, sur votre matériel ou en salle équipée par nos soins.*

Formateur : *Spécialiste des outils informatiques et bureautiques*

Objectifs Pédagogiques

- ✓ Avoir les notions de vocabulaire informatique
- ✓ Savoir reconnaître les principaux composants d'un ordinateur
- ✓ Savoir travailler avec Windows (créer, renommer, déplacer, supprimer des fichiers et des dossiers dans l'ordinateur ou sur le réseau)
- ✓ Savoir utiliser Word pour rédiger des courriers simples ou comptes rendus de quelques pages.
- ✓ Savoir utiliser Excel pour la réalisation de tableaux avec formules et de graphiques simples
- ✓ Savoir utiliser Outlook pour envoyer et recevoir des messages avec les options les plus courantes

Moyens pédagogiques :

- *Remise d'un aide-mémoire par participant*
- *Remise de disquette(ou CD) des exercices réalisés*
- *Un poste par personne et une imprimante par groupe*

Méthodes pédagogiques :

- *Exposés*
- *Méthodes d'animation participatives*
- *Travail de groupe sur cas pratiques*
- *Etudes de cas et mises en situation professionnelle*

Contenu détaillé de la formation

Détail des durées par thème

Découverte Windows :	4 heures
Initiation Word :	6 heures
Initiation Excel :	6 heures
Messagerie Outlook :	5 heures

Découverte de l'ordinateur et de Windows

PRESENTATION DE WINDOWS

- Présentation de la barre de tâche et du bureau
- Manipulation et fonctions de la souris
- Le clavier et les touches spéciales
- Début et fin de session de travail sous Windows (mot de passe)
- Gestion des fenêtres : ouverture, redimensionnement, déplacement et fermeture

CONFIGURATION ET PERSONNALISATION DE WINDOWS

- Configurer les couleurs de fond et de fenêtre
- Configurer l'apparence du curseur
- Mettre une photo en fond d'écran

TRAVAILLER AVEC WINDOWS

- Lancement d'un ou plusieurs programmes
- Organisation du travail en multi-sessions (barre de tâches)
- Recherche de documents dans l'ordinateur
- Création de raccourcis sur le bureau
- Interrompre proprement un programme lorsqu'il « plante »

PRINCIPES COMMUNS AUX LOGICIELS FONCTIONNANT SOUS WINDOWS

- Couper / Copier / Coller, Enregistrer / Enregistrer sous
- Les raccourcis au clavier
- Les fonctions cachées de la souris : le clic droit

LE POSTE DE TRAVAIL

- Présentation et contenu
- La notion de fichiers, dossiers et extensions de fichiers
- Accès et navigation dans les disques
- Accès et navigation dans les disques réseau
- Accès aux CD ROM et lecteurs de disquettes
- Formatage d'une disquette
- Utilisation des périphériques de stockage type « clé USB »
- Affichage de l'espace disponible sur un disque
- Affichage de l'espace occupé par un fichier / dossier

GESTION DES DISQUES , DOSSIERS ET FICHIERS

- Présentation de l'explorateur Windows
- Présentation de l'organisation d'un disque
- Le dossier « Mes documents »
- Créer un dossier / Sous dossier
- Renommer / supprimer un dossier / sous dossier
- Renommer, supprimer, récupérer des fichiers
- Copier, déplacer des documents entre différents disques et différents dossiers
- Déplacer / copier un fichier sur un disque réseau
- Créer un nouveau document Word / Excel ou autre dans un dossier
- Méthodes d'organisation et de classement des documents sur le disque dur

Le traitement de texte Word

GENERALITES

- Présentation de l'écran,
- Présentation des Nouvelles Barres d'outils,
- Présentation des menus évolutifs,
- Différents modes d'affichage,
- Mode d'affichage WEB
- Présentation et positionnement du compagnon,
- Fonctionnement du compagnon

CREATION DE COURRIERS OU COMPTES RENDUS SIMPLES

- Saisie et correction du texte,
- Présentation et Utilisation du cliquer taper,
- Utilisation et fonctionnement des vérificateurs automatiques (orthographe et grammaire)
- Détection automatique de la langue,
- Correction automatique multilingue,
- Utilisation et paramétrage du correcteur automatique,
- Déplacement et copie de texte,
- Présentation et utilisation du « rassembler coller »
- Présentation des caractères,
- Sauvegarde, chargement d'un document,
- Présentation des paragraphes,
- Utilisation des bordures de paragraphes, de textes et de pages,
- Utilisation des puces et des listes numérotées,
- Présentation et Utilisation des puces graphiques,
- Utilisation des tabulations pour positionner du texte
- Utilisation des retraits de paragraphes pour optimiser le positionnement de texte
- Utilisation des insertions automatiques,
- Création d'entête et de pied de page

- Mise en page du document,
- Gestion des sauts de pages et saut de section (page suivante)
- Paramétrage de l'impression, (zoom à l'impression) et impression
- Numérotation des pages,
- Recherche d'un document,

IMAGES ET DESSINS

- Insertion d'image clipArt ou à partir d'un fichier (photo)
- Insertion de forme géométrique
- Création de diagramme avec des formes
- Création de WordArt pour des textes percutants
- Ombrage et effet 3 D sur les formes géométriques
- Superposition d'images ou de dessins : avant plan ou arrière-plan

Le tableur Excel : Tableaux, formules et graphiques simples

L'interface d'Excel

- Rappels sur Windows et la gestion des fichiers
- Présentation de l'écran d'Excel
- Présentation des Barres d'outils
- Présentation des menus évolutifs
- Présentation des onglets (feuilles) du classeur
- Déplacer, recopier, renommer des feuilles de calcul
- Sauvegarde et rappel de fichiers

Saisie de données

- Saisie et correction de données,
- Utilisation et paramétrage du correcteur automatique,
- Présentation et utilisation du « rassembler coller »
- Recopie, déplacement et incrément de données
- Déplacement rapide dans la feuille et dans le tableau

Tableaux et formules simples

- Création et utilisation de formats de cellule (bordures, couleurs, texte..)
- Présentation et utilisation du Symbole Euro
- Pose de formules simples (+, -, *, /)
- Commandes de présentation et de mise en forme du tableau
- Création de formats conditionnels
- Utilisation des fonctions mathématiques courantes

- Somme automatique
- Moyenne
- Mini et maxi
- Calculs de pourcentages
- Fonctions de date et d'heure
- Pose de formules avec l'assistant de fonction et la zone de fonction
- Différents types de références
- Références absolues et relatives
- Utilisation des fonctions conditionnelles (si condition, alors résultat, sinon autre résultat)
- Utilisation des fonctions « figer les volets » et « Fractionner » pour les gros tableaux

Mise en page, impression et fonctions particulières à la saisie de gros tableaux

- Mise en page des tableaux
- Impression et options d'impression
- Marges et positionnement
- Orientation du papier
- Zone d'impression
- Cellules à répéter (titres sur plusieurs pages)
- Fonction de calcul automatique dans la barre d'état
- Utilisation des outils « figer les volets » et « Fractionner » pour les gros tableaux

Graphiques Simples

- Création de graphiques à l'aide de l'assistant
- Modification des options du graphique (échelle, légendes..)
- Modification du type de graphique
- Modification des couleurs du graphique
- Création de graphiques combinés type Histogramme / courbes

La messagerie Outlook

Gestion des messages

- Présentation de l'espace de messagerie
- Rédaction et Envoi des messages
- Retirer de nouveaux messages
- Intégration de pièces jointes
- Définir une priorité d'envoi
- Envoyer avec accusé de réception
- Insérer une signature
- Gestion du carnet d'adresses
- Archivage et classement des messages émis / reçus
- Suppression de messages
- Définition de filtres de messages (Règles)

Le Calendrier

- Planification d'un rendez-vous ou d'une réunion
- Invitation des participants
- Acceptation/Refus des demandes de réunion
- Configuration et personnalisation du Calendrier
- Modification d'un rendez-vous ou d'une réunion

Les Contacts

- Création d'un nouveau contact
- Classement des contacts
- Mise à jour des contacts
- Suppression d'un contact
- Appel d'un contact
- Créer une liste de diffusion

La formation est basée sur le principe de l'alternance de théorie, de mises en pratiques accompagnées et de réalisation d'exercices de synthèse en toute autonomie à la fin de chaque chapitre.

Un support de cours est remis à chaque participant.