



3
Jours

Windows - Initiation à la bureautique sur Windows

dans BUREAUTIQUE - BASES INFORMATIQUE / Réf : IMO-BURO-218

Voici un programme très généraliste d'initiation s'adressant à quiconque souhaite acquérir les connaissances de bases nécessaires au travail sur Windows. Ces 3 jours feront de vous un utilisateur averti, capable de jongler entre les différentes fonctionnalités bureautiques d'un PC. Découvrez les principaux logiciels de la suite Microsoft et familiarisez-vous avec l'explorateur de fichier et internet Explorer afin de maîtriser votre ordinateur et ainsi gagner en liberté !

Objectifs de la formation

- Découvrir l'interface Windows
- Utiliser les fonctions de base du traitement de texte Word
- Gérer des tableaux simples avec Excel
- Manipuler fichiers et dossiers
- Gérer la navigation sur Internet
- Utiliser les fonctions de base d'une boîte mail

Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

Jour 1 - Matin

1. Découvrir l'interface Windows

- Démarrer Windows
- La gestion des sessions
- Utiliser les fonctionnalités tactiles
- Utiliser le clavier virtuel
- Découvrir l'interface Windows
- Description du Bureau
- Passer de l'interface Bureau à l'interface Windows et vice versa
- Utiliser la barre de basculement (Switch Bar)
- Gérer les vignettes de l'interface Windows



- Arrêter l'ordinateur

2. Identifier les manipulations essentielles

- Les comptes utilisateurs
- Créer un compte Utilisateur
- Afficher toutes les applications
- Ouvrir une application (lancer un programme)
- Activer une application ouverte
- Quitter une application
- Description des fenêtres
- Déplacer/modifier les dimensions d'une fenêtre (Bureau)
- Gérer les menus et options des applications Bureau
- Utiliser les boîtes de dialogue

3. Gérer l'interface de Word

- Découvrir l'écran de travail
- Afficher/masquer les marques de mise en forme
- Changer le mode d'affichage

Jour 1 - Après-midi

4. Utiliser les documents

- Créer/ouvrir/enregistrer/fermer un document
- Utiliser la liste des documents récemment utilisés
- Reprendre la lecture d'un document
- Créer un document basé sur un modèle

5. Gérer la saisie et la modification de texte

- Sélectionner du texte
- Saisir/supprimer du texte
- Poser un taquet de tabulation
- Gérer les taquets de tabulation
- Insérer des traits d'union/espaces insécables
- Insérer la date système



- Utiliser la vérification orthographique/grammaticale automatique
- Utiliser une insertion automatique
- Provoquer un saut de page
- Vérifier l'orthographe/la grammaire d'un document
- Déplacer/copier une partie de texte
- Gérer des blocs de texte (sans le Presse-papiers)

Jour 2 - Matin

6. Modifier la mise en forme du texte

- Mettre en valeur des caractères
- Appliquer des effets aux caractères
- Appliquer un style de caractères
- Modifier l'alignement des paragraphes
- Provoquer des retraits de paragraphe
- Modifier l'interligne
- Tracer des bordures autour des paragraphes
- Appliquer une couleur au fond d'un paragraphe
- Présenter les paragraphes avec des puces ou des numéros
- Appliquer un style de paragraphe
- Afficher/masquer le contenu des titres dans un document
- Mise en page et impression
- Modifier l'orientation des pages
- Modifier les marges d'un document
- Insérer un en-tête ou un pied de page prédéfini
- Gérer les en-têtes et les pieds de page
- Numéroté les pages d'un document
- Utiliser l'aperçu avant impression
- Imprimer un document

7. Gérer les principales fonctionnalités de création et de modifications de tableaux

- Insérer un tableau
- Insérer une colonne/ligne
- Supprimer des lignes/colonnes/cellules
- Fusionner des cellules
- Fractionner des cellules
- Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes
- Uniformiser la largeur des colonnes/hauteur des lignes
- Mettre en forme un tableau en appliquant un style
- Modifier les bordures d'un tableau
- Appliquer une couleur au fond des cellules



Jour 2 - Après-midi

8. Découvrir l'interface Excel

- Découvrir l'écran de travail
- Changer le mode d'affichage
- Figurer/libérer des lignes et/ou des colonnes

9. Créer des classeurs

- Créer un nouveau classeur vide
- Créer un classeur basé sur un modèle
- Ouvrir un classeur
- Enregistrer un classeur
- Fermer un classeur

10. Etablir des déplacements/sélections

- Se déplacer dans une feuille de calcul
- Sélectionner des cellules
- Sélectionner des lignes/des colonnes

11. Gérer la saisie et la modification des données

- Saisir des données constantes (texte, valeurs...)
- Saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule
- Créer une série de données
- Modifier le contenu d'une cellule
- Effacer le contenu des cellules
- Trier les données d'un tableau selon un seul critère portant sur les valeurs
- Copier un contenu vers des cellules adjacentes
- Copier/déplacer des cellules

Jour 3 - Matin

12. Opérer des calculs simples



- Découvrir le principe des formules de calcul
- Créer une formule de calcul simple
- Additionner un ensemble de cellules
- Rendre absolue une référence de cellule dans une formule
- Saisir une formule multi feuille
- Utiliser les fonctions statistiques simples
- Créer une formule contenant une fonction

13. Gérer les feuilles, lignes et colonnes

- Activer une feuille
- Renommer une feuille
- Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles
- Insérer/ajouter des feuilles
- Supprimer des feuilles
- Insérer des lignes/des colonnes
- Supprimer des lignes/des colonnes
- Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne
- Ajuster une largeur de colonne/hauteur de ligne

14. Modifier la présentation des données/des cellules

- Modifier la mise en valeur des caractères
- Formater le contenu de cellules
- Aligner le contenu des cellules
- Fusionner des cellules
- Appliquer des bordures aux cellules
- Appliquer une couleur de fond aux cellules
- Appliquer un style de cellule

15. Gérer la mise en page et l'impression

- Modifier les options de mise en page
- Insérer/supprimer un saut de page manuel
- Créer et gérer des en-têtes et des pieds de page
- Utiliser l'aperçu avant impression
- Imprimer un classeur/une feuille/une sélection

Jour 3 - Après-midi

16. Utiliser une boîte mail

SAS LEXOM

au capital de 25 000,00 €

Siège social : 155 Avenue René Privat - 07000 PRIVAS

N° SIRET : 510 869 274 00066 - RCS Aubenas

Code NAF : 85.59A / N° TVA Intra : FR 74510869274

GROUPE
LEXOM



LES FILIALES DU GROUPE LEXOM :

 LEXOM

 someformpro
formation professionnelle

 supipgv
école supérieure

 BIO
FORMATION

 Defi3
TRANSFORMER VOS RESSOURCES EN FORMATION

 ALTERCLASS

 IRFA

 FRANCE CARRIÈRE



- Créer un compte de messagerie
- Envoyer un email
- Recevoir un email
- Organiser les emails (dossiers, libellés)
- Gérer les pièces jointes (envoi/réception)
- Utiliser le carnet d'adresses
- Configurer les options de la boîte mail

17. Modifier l'affichage des dossiers et des fichiers

- Généralités sur le dossier personnel
- Découvrir l'Explorateur de fichiers
- Modifier la présentation de la zone d'affichage (fenêtre Explorateur)

18. Gérer les dossiers et fichiers

- Gérer la sélection des fichiers ou dossiers dans l'Explorateur
- Créer un dossier dans votre dossier personnel
- Copier des dossiers ou des fichiers
- Déplacer des dossiers ou des fichiers
- Renommer un fichier ou un dossier
- Supprimer des dossiers ou des fichiers
- Gérer les fichiers/les dossiers situés dans la Corbeille

19. Utiliser efficacement internet Explorer

- Généralités sur le navigateur Internet Explorer
- Définir Internet Explorer comme navigateur par défaut
- Découvrir l'écran Internet Explorer
- Effectuer une recherche
- Découvrir la navigation en multifenêtrage
- Revenir à la page précédemment visitée

Pré-requis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation



Public cible

Toute personne souhaitant s'initier à l'outil informatique

Pédagogie

Méthodes pédagogiques :

- Les connaissances théoriques seront transmises au travers de présentations des concepts ou outils de la part du formateur.
- Ce dernier s'efforcera de proposer aux apprenants des situations concrètes à résoudre, suivies de la solution puis de nouvelles mises en pratique.
- Le formateur s'adaptera au nombre de stagiaires mais également à leur capacité d'assimilation.

Modalités d'évaluation :

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- L'évaluation privilégiera la réalisation d'exercices pratiques corrigés.
- Le formateur s'attardera également à évaluer la capacité de l'apprenant à être autonome dans la réalisation des tâches et/ou exercices demandés.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs des participants

