

Durée 11 jours
(77 heures)

Objectifs

Connaître les fonctions essentielles des logiciels Word, Excel et PowerPoint.

Maîtriser l'environnement Windows.

Optimiser sa navigation Internet et communiquer efficacement avec sa messagerie.

Pré-requis

Connaissances du clavier.

Moyens pédagogiques

Apport de connaissances théoriques et pratiques.

Applications dirigées et en autonomie.

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur.

Certification PCIE

Passage des tests d'aptitude à l'issue de la formation.



PARCOURS PEDAGOGIQUE

INTERNET - MESSAGERIE - GESTION DE DOCUMENTS

Définition d'un système informatique

- Concepts de base et vocabulaire
- Le matériel informatique
- Le rôle du système d'exploitation

Personnaliser son espace de travail pour gagner en efficacité

- Organiser son bureau : raccourcis, barre des tâches, menu Démarrer.
- Épingler des programmes à la barre des tâches.

Organiser et gérer ses dossiers et fichiers

- Maîtriser l'explorateur : réorganiser les volets, accéder en un clic aux lecteurs, dossiers et périphériques.
- Organiser ses dossiers.
- Copier, déplacer, renommer des fichiers.
- Créer des bibliothèques virtuelles pour optimiser l'accès à l'information.
- Organiser le classement de ses documents et faire des sauvegardes fiables.

Paramétrer, maintenir et sécuriser le poste Windows

- Accéder au panneau de configuration.
- Ajouter et supprimer correctement des applications
- Réagir efficacement face aux problèmes de fonctionnement.
- Optimiser les performances.
- Se prémunir des virus, des intrusions, des spywares.
- Nettoyer ou restaurer le système.

Le navigateur Internet

- Les différents navigateurs : IE, Chrome, Mozilla, Safari...
- Les liens hypertextes
- Les annuaires, les moteurs de recherche
- La page de démarrage, ajouter un site à ses favoris

Trouver rapidement de l'information sur le web

- Utiliser les moteurs de recherche efficacement
- Récupérer les informations depuis une page Web
- Télécharger une photo, un programme ...

Personnaliser son interface

- › Modifier sa page de démarrage
- › Le fichier historique
- › A quoi servent les cookies ?
- › Les fichiers Internet temporaires

Gérer sa messagerie

- › Webmail ou logiciel de messagerie ?
- › Envoyer un mail
- › Répondre à un email ou le transférer
- › Gérer l'envoi et la réception des pièces jointes
- › Apprendre à reconnaître les spams et les virus
- › Envoyer et recevoir des messages électroniques
- › Gérer ses contacts
- › Identifier les principaux types de pièces jointes

WORD

Présentation

- › Le menu fichier
- › La barre d'outils Accès rapide
- › Utiliser le ruban pour découvrir toutes les fonctionnalités
- › Enregistrer un document sous un autre format

Création de document

- › Saisie, modification
- › Gestion des attributs de caractères
- › Gestion des attributs de paragraphes
- › Les différents types de tabulations
- › Le mode colonne
- › Les caractères spéciaux
- › Les listes à puces ou numérotées
- › La gestion des styles

La mise en page et l'impression

- › Marge, saut de page
- › La gestion des en têtes et pieds de page
- › La numérotation de page
- › Aperçu avant impression

Les outils

- › Vérificateur d'orthographe de grammaire
- › Insertion d'images et « Word Art »
- › La gestion des images et l'outil graphique

Les tableaux

- › Insérer un tableau simple
- › Modifier les lignes et les colonnes
- › Mise en forme et encadrement

Les modèles

- › Créer un modèle
- › Utiliser et modifier un modèle

EXCEL

Généralités

- › Le ruban, la barre d'état, la barre d'accès rapide
- › Gérer un classeur
- › Ouverture et enregistrement d'un classeur
- › Créer une formule de calcul

Les formules et les fonctions

- › Saisir, modifier, dupliquer des données dans une feuille de calcul
- › Créer des formules avec les opérations de base
- › Utiliser les fonctions statistiques de base
- › Calculer des pourcentages
- › Utiliser des références relatives et absolues
- › La mise en forme conditionnelle
- › Créer des plans
- › L'outil tri
- › Les conditionnelles simples

Gérer les classeurs et les feuilles de calcul

- › Organisation des données
- › Modifier plusieurs feuilles simultanément
- › Insérer, supprimer ou déplacer des feuilles

Améliorer la mise en forme de vos tableaux

- › Mettre en forme les caractères (gras, italique, centré ...)
- › La nouvelle gestion de mise en forme des tableaux
- › Utiliser les formats prédéfinis

Visualiser vos données sous forme de graphiques

- › Générer un graphique à partir de vos données
- › Les différents types de graphiques
- › Personnaliser les graphiques

POWERPOINT

L'interface de Powerpoint

- › La barre d'outils Accès rapide
- › Utiliser le ruban pour découvrir toutes les fonctionnalités
- › Enregistrer un document sous une ancienne version

Les principes généraux

- › Les différents modes d'affichage
- › Créer son plan de présentation
- › Manipulations des diapositives (sélections, copies, impression...)
- › Les règles à respecter

Les outils de création

- › Création, suppression et déplacement de diapositives
- › Mise en valeur du texte
- › Choisir un modèle de présentation adapté
- › Utilisation du mode Plan
- › Modèles, arrière-plans ou masques ?
- › Utilisation des masques

Insertion d'objets

- › Insérer des Images, des graphiques
- › Insérer des photos, de la vidéo et du son
- › Positionner, redimensionner les différents objets
- › Insérer des liens hypertextes
- › Télécharger des images.

Animer sa présentation

- › Utiliser à bon escient les effets spéciaux
- › Les transitions, les compilations...
- › Défilement automatique

Le diaporama

- › Tester et minuter sa présentation
- › Vérifier les effets de transition
- › Tester sa projection sur vidéo projecteur
- › Optimiser la taille de son diaporama