



BUPM070

ESSENTIEL WINDOWS, WORD, EXCEL

Objectifs

À l'issue de la formation, les participants seront capables :

- D'utiliser les fonctionnalités essentielles des systèmes et logiciels Microsoft© Windows, Word, Excel

Programme

WINDOWS

- Généralités
- Découvrir le bureau et la barre des tâches
- Lancer une application
- Gérer les fenêtres
- Découvrir les menus
- Travailler dans les boîtes de dialogue
- Installer un écran de veille
- Modifier l'image de fond d'écran
- Paramétrer la souris
- Définir la configuration internationale
- Eteindre le micro-ordinateur
- Explorer le poste de travail
- Créer un dossier
- Déplacer un document, un dossier
- Copier un document, un dossier
- Formater une disquette
- Copier sur une disquette
- Supprimer des documents, des dossiers
- Vider la corbeille
- Créer un raccourci
- Explorer le réseau avec Windows

WORD

- Connaître l'environnement de base de Word (gérer les documents : enregistrement, nouveau...).
- Se déplacer dans une feuille, saisir du texte, sélectionner du texte, copier du texte.
- Utiliser les sauts de pages.
- Réaliser une mise en forme de base caractère et paragraphe (couleur, alignement...).
- Imprimer un document.
- Gérer l'affichage et l'utilisation de plusieurs documents.
- Vérifier l'orthographe, utiliser les caractères spéciaux et l'insertion de date.
- Utiliser la numérotation des pages.
- Utiliser les tabulations, la mise en forme des paragraphes (espacement, interligne,

bordure et trame), les listes à puces automatiques.

- Créer et mettre en forme un tableau simple

EXCEL

- Créer des calculs simples, utiliser la fonction somme automatique.
- Créer une mise en forme de base du contenu des cellules et d'un tableau simple.
- Imprimer sans paramètre, définir une zone d'impression et les options d'impression de base (orientation et échelle).
- Créer un graphique avec l'assistant l'imprimer.
- Connaître l'environnement de base d'Excel (utiliser les menus, les outils, les classeurs: ouverture, enregistrement, nouveau classeur, option d'affichage...).
- Saisir, modifier, copier et déplacer le contenu des cellules ; insertion, suppression, modification des lignes et des colonnes.
- Utiliser les références absolues (bloquer une cellule pour pouvoir recopier une formule ou une fonction) et les fonctions de base (minimum, maximum, moyenne, date automatique), copier le résultat d'un calcul.
- Améliorer la mise en forme d'un tableau, utiliser la mise en forme conditionnelle.
- Paramétrer la mise en page, créer et gérer les sauts de pages.
- Sélectionner les éléments ; insérer, modifier des textes dans un graphique.
- Gérer les feuilles de calcul, trier un tableau, filtrer des informations

Public

Toute personne qui a besoin d'utiliser les systèmes et logiciels Microsoft© Windows, Word, Excel pour des raisons professionnelles ou extra-professionnelles

Accessibilités personnes handicapées

Nos locaux sont adaptés aux personnes à mobilité réduite, nos formations sont compatibles avec plusieurs handicaps selon études. Nous consulter.

Nombres de participants

2 mini – 8 maxi

Pré-Requis

Savoir utiliser au minimum la souris et le clavier

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée : à définir

Dates : à définir

Horaires : nous consulter

Lieu : nous consulter

Coût : nous consulter

Délai d'accès

Conformément aux dates de notre catalogue inter-entreprises. Pour d'autres formations nous consulter.

Méthodes et moyens pédagogiques

Après évaluation initiale des acquis éventuels des participants, le parcours de progression individualisé prévoit l'alternance de cours multimédia et d'exercices pratiques, assistés d'un formateur spécialiste. 1 personne par ordinateur.

Modalités d'évaluations

Le formateur mettra en œuvre des outils d'évaluation (QCM – Exercices pratiques) pour valider les acquis de l'apprenant. Questionnaire de satisfaction.

Validation et certification

Attestation de stage.

