

Niveau
1 2 3

3 jours

Ouverture sur la Bureautique

Objectifs :

A l'issue de ce stage, les participants auront acquis :

- Les principes essentiels d'utilisation d'un PC en environnement Windows
- Les techniques de base de production de documents avec Word
- Les méthodes générales de construction de tableaux de calcul avec Excel

Méthodes pédagogiques :

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles
- Evaluation et régulation individualisée

Public concerné :

- Tout utilisateur ayant pour tâche la production et la présentation de documents simples avec les outils bureautiques standard de l'environnement MS-Office
- Aucune expérience préalable n'est requise, mais la curiosité et le désir d'apprendre sont des atouts indéniables !

Moyens et supports :

- Sites : NORD Sainte-Clotilde - OUEST Le Port - SUD Saint-Pierre
- Station de travail en réseau Client- Serveur sous Windows XP, Vista ou Linux
- Kit de vidéo projection
- Support numérique de cours et d'exercices
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage



Programme du stage :

L'environnement de travail de Windows

Le bureau, les icônes, la barre de tâche, le menu Démarrer
Menus et raccourcis
Lancer et quitter une application

Utilisation du Gestionnaire de fichier/Explorateur

Organisation du disque dur; l'arborescence des dossiers
Les noms de fichiers, rechercher un document
Gérer des dossiers : création, déplacement, suppression, partage

Mise en œuvre du traitement de texte Word

Menus, barres d'outils, barre d'état; paramètres et modes d'affichage
Utilisation de l'aide contextuelle – Technique de recherche d'aide
Production de documents de type courrier et note
Techniques de saisie, sélection, ajout/suppression de texte
Vérification orthographique et grammaticale
Enregistrement et classement sur disque
Présentation des documents
Éléments typographiques: polices, graisse, casse, caractères spéciaux
Mise en Forme des paragraphes : alignements, retraits, alinéas, Interlignes, césures,
Mise en Page et impression

Construction de tableaux de calculs avec Excel

L'espace de Travail d'Excel
La feuille de calcul, menus et commandes, barres d'outils et barre d'état

Principes d'utilisation d'une feuille de calcul
Les cellules et les références; Principes d'abstraction
Sélection de cellules, de blocs de cellules, sélections discontinues

Organisation en feuilles et classeurs

Création de formules de calculs
Opérateurs arithmétiques, ratios, pourcentages, somme automatique
Principes de la recopie des formules de calcul
Références relatives et références absolues

Mise en forme des données d'une feuille de calcul

Mise en évidence d'informations : police, couleur, alignement...

Formats des nombres : précision et arrondi, formats monétaires...

Formats de tableaux : Largeur de colonne, hauteur de ligne, encadrements

Techniques de mise en page et d'impression : zone d'impression, orientation, marges,

Microsoft