

DÉCOUVERTE WINDOWS + APPROCHE WORD ET EXCEL**Durée : 2 jours****OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

Connaître l'environnement WINDOWS et avoir les notions de base du traitement de texte WORD et tableur EXCEL.

Idéal pour une première approche.

METHODES PEDAGOGIQUES :

Travaux pratiques sur ordinateur.

PARTICIPANTS :

Toute personne débutante en informatique.

CONNAISSANCES PREALABLES :

Aucune

PROGRAMME DE STAGE**Sous WINDOWS****⇒ Définir l'environnement :**

- Gérer les fenêtres et réorganiser l'écran.
- Personnaliser l'environnement du bureau.
- Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme.
- Passer d'une application à une autre.

⇒ Gérer les dossiers et les fichiers :

- Notions de fichiers et de dossiers
- L'arborescence, l'explorateur Windows
- Différents types de fichiers : Word, Excel, musique, vidéo, image, etc....
- Ranger ses documents : rechercher, copier et déplacer tout type de fichier.
- Créer, supprimer et déplacer des dossiers.
- Enregistrer un document dans un dossier bien précis afin de pouvoir le retrouver facilement

⇒ Effectuer des transferts entre applications :

- Copier / Couper / Coller entre les différentes applications.
- Découverte des commandes communes à Word et Excel

Sous WORD**⇒ Créer et modifier un document :**

- Saisie, modification, suppression, déplacement, recopie.

⇒ Mettre en forme un document :

- Polices et attributs de caractères,
- Retraits et alignements,
- Encadrements, bordures et trames
- Puces et numéros.

⇒ Insertion d'images, d'objets, de formes.**Sous EXCEL****⇒ Concevoir des tableaux simples :**

- Analyse des concepts de base d'un tableur : cellule, champ, feuille, classeur.
- Découverte des différents rubans
- Les formules et fonctions de base :
 - ⇒ Addition, soustraction, multiplication et division
 - ⇒ somme, moyenne, max, min, nb.

- Votre premier graphique

⇒ Mettre en page votre document :

- Mise en page et impression

