

## Découverte de l'outil informatique (Windows/Office)

### **Personnes concernées :**

Personnes utilisant les outils de bureautique du pack Office

Personnes utilisant un PC

Pour les personnes en situation de handicap nous contacter pour étudier la possibilité d'adaptation

### **Objectifs :**

Apprendre les bases de Windows 10 et sa maintenance

Apprendre les bases de l'utilisation de l'outil informatique (Office)

Apprendre à maîtriser les différentes fonctions d'Excel et les appliquer

### **Prérequis :**

Maîtrise orale et écrite de la langue française

Ne pas avoir de contre-indications médicales

### **Durée :**

3 jours soit 21 heures

### **Méthodes et moyens pédagogiques :**

Méthodes participatives adaptées à la formation des adultes.

Exercices pratiques.

Formateurs spécialisés en informatique

Pc et support papier

### **Dispensateurs de formation :**

Formateurs spécialisés en informatique

### **Dispositif de suivi**

Emargement par ½ journée

Attestation de formation individuelle

### **Validation des acquis :**

Savoir naviguer dans Windows

Réussite à la construction d'une lettre

Réussite à la construction d'un classeur/feuille/tableau

### **Lieu et nature de l'action :**

Intra-entreprise

## Contenu de la formation :

### **Windows :**

(Durée 1 journée)

- Installation du système d'exploitation
- Configuration du système d'exploitation
- Découverte des différentes interfaces
- Maintenance et résolution de problèmes du système d'exploitation

### **Word :**

(Durée ½ journée)

- Saisie du document
- La mise en forme
- La mise en page
- Les outils – les utilitaires

### **Excel :**

(Durée 1 journée ½)

#### PRESENTATION DE L'ECRAN

- Les classeurs, feuilles de calculs et cellules
- Utiliser les barres d'outils
- Utiliser l'aide

#### CONCEVOIR DES TABLEAUX

- Analyser les concepts de base d'un tableur
- Mettre en place des formules simples et les automatiser
- Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie de formules, modification
- Les modes d'adressages : absolu, relatif

#### PRESENTATION DES TABLEAUX ET LES IMPRIMER

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres
- Appliquer une mise en forme automatique
- Insérer, supprimer des lignes et colonnes
- Déplacer des champs
- Insérer des commentaires
- Mise en page
- Zone d'impression

#### GERER LES CLASSEURS

- Enregistre et ouvrir un fichier
- Organiser ses tableaux dans les classeurs
- Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur

#### AUTOMATISER LES CALCULS AVEC LES FONCTIONS

- Calculer des pourcentages
- Effectuer des statistiques : somme, moyenne
- Appliquer des conditions : SI
- Les fonctions dates : maintenant, aujourd'hui
- Consolider plusieurs feuilles d'un classeur avec la fonction somme

#### LIER DES FEUILLES DE CALCUL

- Transférer des données vers un autre tableau
- Liaisons dynamiques : copier/coller avec liaison

#### UTILISER UNE BASE DE DONNEE

- Trier une liste
- Extraire des enregistrements : filtres automatiques
- Calculer des sous-totaux
- Tableaux croisés dynamiques

#### GENERER UN GRAPHIQUE A PARTIR D'UN TABLEAU

- Histogrammes, courbes secteurs

#### **Mise en situation pratique :**

Le stagiaire doit être capable de :

Savoir naviguer

Réussite à la construction d'une lettre

Construire un tableau, une feuille et un classeur