

# Programme Formation Bureautique

## Niveau 1 - Débutant

### Initiation à l'informatique - Windows 10, Word 2019, Excel 2019

**Durée :** 35h00

**Horaires :** 9h00-17h00

- **Généralités**

Les ordinateurs personnels (PC)  
Le clavier Azerty et les raccourcis clavier  
La souris  
Les stockages internes et externes  
Les sauvegardes et copies de documents et de données,  
Les systèmes d'exploitation (OS)  
Les applications, les navigateurs et moteurs de recherche

- **Interface Windows 10**

Présentation de Windows  
Démarrer Windows 10  
Découvrir le menu

- **Manipulation Windows**

Accéder à la liste des applications  
Ouvrir et quitter une application  
Activer une application ouverte  
Description et modification des fenêtres



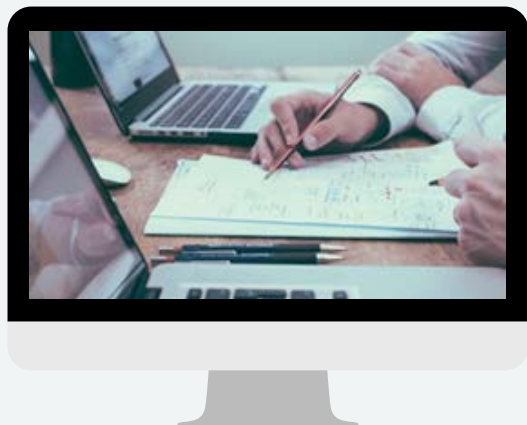
- **Interface Word 2019**

Découvrir l'écran de travail de Word  
Afficher/masquer les marques de mise en forme  
Changer le mode d'affichage  
Créer/ ouvrir/ enregistrer et fermer un document  
Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive  
Reprendre la lecture d'un document  
Créer un document basé sur un modèle

Mise en forme d'un document: saisir, sélectionner, supprimer un texte  
Vérification orthographique  
Déplacer/copier une partie de texte  
Mettre en valeur des caractères, insérer des puces ou des numéros  
Appliquer des effets et un style au texte  
Modifier l'alignement et les retraits des paragraphes  
Tracer des bordures autour des paragraphes

Mise en page d'un document, modifier l'orientation et les marges, numéroté les pages d'un document  
Utiliser l'aperçu avant impression et imprimer

Insérer un tableau, une colonne/ligne  
Supprimer des lignes/colonnes/cellules  
Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes  
Mettre en forme un tableau en appliquant un style  
Modifier les bordures d'un tableau  
Appliquer une couleur de remplissage aux cellules  
Sélectionner dans un tableau  
Supprimer des lignes/colonnes/cellules



# Formation Bureautique

## Niveau 1 - Débutant

### • Interface Excel 2019

Découvrir l'écran de travail d'Excel 2019  
Changer le mode d'affichage  
Figer/libérer des lignes et/ou des colonnes  
Créer un nouveau classeur  
Ouvrir, enregistrer, fermer un classeur  
Se déplacer dans une feuille de calcul  
Sélectionner des cellules  
Sélectionner des lignes/des colonnes  
Saisir des données constantes (texte, valeurs...)  
Modifier, effacer le contenu d'une cellule

Découvrir le principe des formules de calcul  
Additionner un ensemble de cellules  
Activer une feuille/ Renommer une feuille  
Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles  
Insérer/ajouter/supprimer des feuilles

### Pour aller plus loin

Si vous êtes intéressé(e) par cette formation,  
nous vous proposons d'étudier ensemble votre  
projet par email [contact@jpc-conseil.com](mailto:contact@jpc-conseil.com) ou  
par téléphone au 06 59 55 59 98

### • Interface Excel 2019 (suite)

Insérer, supprimer des lignes/des colonnes  
Modifier/ajuster la largeur de colonne/  
hauteur de ligne  
Appliquer un format de nombre  
Aligner, fusionner le contenu des cellules  
Appliquer des bordures aux cellules  
Appliquer un style, une couleur de remplissage  
aux cellules  
  
Modifier les options de mise en page  
Utiliser l'aperçu avant impression  
Imprimer un classeur/ une feuille/ une sélection

Généralités sur le dossier personnel  
Découvrir l'explorateur de fichiers  
Accéder À une unité de stockage  
Modifier la présentation de la zone d'affichage  
Gérer la sélection des fichiers ou dossiers dans  
l'explorateur  
Créer un dossier dans votre dossier personnel  
Copier, déplacer des dossiers ou des fichiers  
Renommer, supprimer un fichier ou dossier  
Gérer les fichiers/les dossiers situés dans la  
corbeille

**Evaluation : 2h00**



JPC Conseil - 188 Parc du Plessis Picard 77550 Réau  
[contact@jpc-conseil.com](mailto:contact@jpc-conseil.com) - [www.toutledialoguesocial.fr](http://www.toutledialoguesocial.fr)  
Version octobre 2022