

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 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

