

### Objectifs

Présenter le monde de la micro-informatique  
Donner par le maniement, une autonomie dans l'utilisation d'un micro-ordinateur  
Maîtriser les bases des logiciels bureautiques : Word, Excel et Power Point

### Pré requis

Aucun

### Public concerné

Tout public

### Méthodes pédagogiques

Méthode interactive  
Exercices d'application  
(Possibilité d'adaptés les exercices à l'entreprise)

### Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation

## 1 .Découverte du micro-ordinateur

- Les concepts de base de la micro-informatique.
- L'univers compatible : la gamme et la logique possible
- L'unité centrale : le processeur, la mémoire vive, la mémoire morte
- Les périphériques : l'écran, le clavier, la saisie, le lecteur CD DVD, l'imprimante, clef USB...
- Les systèmes d'exploitation

## 2. Travailler dans l'environnement Windows

- Principes de base de Windows
- Les fenêtres de travail
- L'explorateur
- Le panneau de configuration
- Les transferts entre applications
- Les utilisateurs de bureau
- Les outils système
- Les installations
- La mise à jour de Windows
- Les accessoires de Windows

## 3. Présentation du logiciel Word

- Le vocabulaire de base
- L'écran de travail
- La barre d'outils standard
- La barre d'outils mise en forme
- La personnalisation de la barre d'outils
- L'assistant conseil
- La sélection du texte
- L'annulation et le rétablissement de la dernière action
- La correction du texte
- Le déplacement du texte (couper/coller)
- La copie du texte (copier/coller)
- La police, la taille et les attributs des caractères
- La mise en forme des caractères
- Les caractères spéciaux
- La mise en forme d'un paragraphe

## 4. Présentation du logiciel Excel

- L'écran d'ouverture
- Les barres d'outils
- Le vocabulaire de base

- La saisie des cellules (texte, nombre...)
- Se déplacer dans les cellules
- Sélectionner et corriger
- Copier/coller une cellule
- Les tableaux
- Les calculs et les fonctions de base (somme, moyenne...)
- Les graphiques

## 5. Présentation du logiciel Powerpoint

- L'écran d'ouverture
- Les barres d'outils
- Le vocabulaire de base
- La création d'une diaporama
- La configuration de base d'une diaporama
- Visionner le diaporama
- L'aide en ligne

## 6. Gestion des fichiers

- Créer / supprimer / déplacer des dossiers
- Enregistrer les fichiers
- Renommer dossiers et fichiers