

WINDOWS

**Travailler sous Windows pour créer et gérer des documents et des fichiers
Installer des logiciels et des périphériques**

L'interface Windows

Le matériel informatique
Les notions de programme, de fichiers et de logiciels
Les fonctions de Windows, système d'exploitation
Le bureau et la gestion du poste de travail
Le panneau de configuration (écran, souris, date & heure...)
L'installation d'imprimantes
L'ajout ou la suppression d'applications (programmes)
La corbeille

La gestion des fichiers avec Windows

L'organisation d'un disque dur (notion d'arborescence...)
La gestion des fichiers et des dossiers
Le formatage d'une disquette
La recherche de fichier, la copie d'un fichier
Optimiser son travail sous Windows
La création de raccourcis
Les fonctions de maintenance
La défragmentation d'un disque dur

6 h

Tarif : Nous consulter

WORD niveau 1

Concevoir des documents simples à partir d'un logiciel de traitement de texte

La création et présentation d'un document

La création et l'enregistrement d'un document
La mise en forme des paragraphes (alignements, retraits, bordures...)
La mise en forme des caractères (styles, polices...)
Les colonnes, les lettrines
L'insertion de pages, de colonnes, de références

L'impression des documents

La mise en page
Les marges, l'orientation (portrait, paysage)
La numérotation des pages
L'impression d'un document (nombre de copies)

21 h

Tarif : Nous consulter

WORD niveau 2

Concevoir des documents élaborés à partir d'un logiciel de traitement de texte et en assurer la diffusion

Les tableaux et mises en page complexes

Les tabulations (position, alignement, points de suite...)
Les tableaux: colonnes, lignes, cellules
L'orientation d'un texte dans une cellule
La fusion, la fraction de cellules, les tris et les formules
La mise en page complexe (sections et formats de section)

Les outils graphiques et de dessin

L'insertion d'objets externes (Word Art...)
L'insertion de zones de texte et formes automatiques

La gestion de documents longs et composites

La création de documents composites
La gestion et l'utilisation des styles, tables des matières
Les options et la personnalisation de Word
La personnalisation des barres d'outils
La modification des répertoires de travail
La création de liens dans un document

Publipostage

La création de lettres types, d'étiquettes, d'enveloppes... de requêtes

21 h

Tarif : Nous consulter

EXCEL niveau 1

Concevoir des applications simples avec un tableur

Les données et les opérations de base

L'enregistrement d'un classeur sur Disque ou disquette.
Les types de données (numérique, texte, date)
Les formules (saisie, modification, priorités de calcul)
Les fonctions simples (choix, entrées, modifications)
Les fonctions de base (somme, moyenne...)

Gestion des documents et graphiques Excel

Les feuilles de calcul, lignes et colonnes
La recopie de données
Les formats des données
Les différents types de graphiques et leurs utilisations
La création et la modification d'un graphique

21 h

Tarif : Nous consulter

EXCEL niveau 2

Concevoir des applications complexes avec un tableur

Les cellules et les calculs : utilisations avancées

Les modes d'adressage des cellules (références relatives, absolues)
La gestion des noms et utilisation dans les calculs
Les formules complexes et imbriquées, opérateurs et fonctions logiques.
La simulation numérique et graphique, les scénarios

Les listes et les bases de données

La création et utilisation des listes
Les tris, filtres, sous totaux, règles de validation
Les tableaux croisés dynamiques
Les fonctions de recherche (recherche, index...)

21 h

Tarif : Nous consulter

INTERNET

Communiquer par courrier électronique et naviguer pour rechercher de l'information

Le courrier électronique

Les principes de fonctionnement de la messagerie électronique
Le vocabulaire utilisé
L'envoi et réception de fichiers joints
La gestion d'un carnet d'adresses
L'organisation et gestion des messages (tris, règles de messages)

La navigation et recherche sur Internet

L'utilisation d'un navigateur Internet
La recherche d'information
Les moteurs de recherche
Les favoris
Le téléchargement de fichiers

15 h

Tarif : Nous consulter