

# LE PACK : WINDOWS, WORD, EXCEL (TOUTES VERSIONS)

## Objectifs de la formation

Gérer ses fichiers dans l'environnement bureautique  
Réaliser des courriers et des tableaux simples

## Niveau requis / Public visé

Prérequis : Aucun

Public visé :

Toute personne souhaitant découvrir Windows, Word et Excel

## Programme

### Découverte des fenêtres Windows

Le bureau électronique  
Fenêtres et icônes  
Menus déroulants  
Boutons et boîtes de dialogue  
Création de raccourcis

### Organiser les dossiers de travail

Arborescence des dossiers système et personnels  
Gestion des dossiers et des fichiers  
Sauvegarde

### Créer un courrier avec Word

Découverte  
Frappe  
Correction  
Mise en forme : sélection de texte, polices, paragraphes...  
Listes à puces ou à numéros simples  
Mise en page : saut de page, marges, numérotation, en-tête et pied de page...  
Configuration de l'impression

### Créer un tableau avec Word

Saisie

Mise en forme

Mise en page

Aperçu

Impression

### Concevoir un tableau avec Excel

Saisie, correction et suppression des données

Calculs simples, recopie de calculs

Mise en forme : format de nombre, des textes, bordures..

Création d'un graphique

Mise en page

Aperçu

Gestion de l'impression

### Exporter son tableau ou graphique dans un document Word

### Création d'un modèle simple dans Word ou Excel

## Moyens pédagogiques

### Formateur

Formateur spécialiste de la bureautique

### Méthode

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Support de cours remis à chaque participant

### Moyens pédagogiques

Supports d'animation pédagogique standardisés, utilisés en vidéo-projection. Installations en centre de formation : salle de cours, tables, chaises, mur clair pour la projection, tableau papier ou effaçable. En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.

### Moyens techniques

Ordinateurs, Wifi, imprimante multifonctions, vidéoprojecteur, Ecran, PaperBoard, support de formation

### Moyens d'évaluation

Le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants. ? Une attestation de fin de formation est remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints ou non, ou en cours d'acquisition.

### Moyens d'encadrement

CONTROL C Formation est déclaré à la DIRECCTE - La Déclaration d'Activité est enregistrée sous le n° 93.13.14231.13 auprès du Préfet de Région de Provence-Alpes-Côte d'Azur. CONTROL C Formation dispose d'un Service relations Clients, d'un Service Administratif, d'un Service Qualité et d'une équipe

pluridisciplinaire de formateurs.

## **En savoir +**

Code CPF

164 617

Inter ou IntraEntreprise

## **Durée**

3j (21h)

Repas non inclus (repas inclus sur demande). Nombreux restaurants au pied de notre centre de formation