

LES MODULES BUREAUTIQUE

PRISE EN MAIN D'UN MICRO-ORDINATEUR ET DES OUTILS BUREAUTIQUE



LES PLUS FREQUEMMENT UTILISES

- Environnement **WINDOWS**
- Navigateur **INTERNET EXPLORER / FIREFOX**
- Messagerie **OUTLOOK & THUNDERBIRD**
- Traitement de texte **WORD**
- Tableur **EXCEL**
- Présentation **POWERPOINT**

LES MODULES BUREAUTIQUE

L'INFORMATIQUE ET MOI

OBJECTIFS

- Identifier les composants d'un micro-ordinateur.
- Mémoriser quelques définitions utiles pour comprendre le fonctionnement d'un micro-ordinateur.
- Connaître les termes les plus fréquemment utilisés.

DUREE APPROXIMATIVE

- 1 jour

CONTENU

DESCRIPTIF D'UN ORDINATEUR

- L'unité centrale
 - Le processeur
 - La mémoire centrale (RAM)
 - L'horloge
 - Les autres puces
- Les périphériques
 - Les périphériques d'entrée
 - Les périphériques de sortie
 - Les périphériques d'entrée/sortie
- Les connecteurs
 - Connecteur vidéo
 - Connecteur audio
 - Connecteur parallèle (LPT1)
 - Connecteur série (COM1)
 - Connecteur USB (USB2)
 - Connecteur modem (RJ11)
 - Connecteur réseau (RJ45)

LES PRINCIPAUX COMPOSANTS

- Rôle
- Principe de fonctionnement

QUELQUES TERMES A CONNAITRE

- Définitions
 - Unité centrale
 - Processeur
 - Carte mère
 - Disque dur
 - Octet
 - Mémoires
 - Périphérique
 - Clavier
 - Souris

- Lecteur de CD-Rom
- Graveur de CD-Rom
- Lecteur et graveur de DVD
- Lecteur de disquette
- Clé USB
- Modem
- USB
- Système d'exploitation
- Windows

MES COMPAGNONS QUOTIDIENS

- Le clavier
 - L'importance des raccourcis
 - Les boutons sur le clavier
- La souris
 - Le clic droit
 - Le triple clic
- Le bureau
 - Les dossiers système
 - Les raccourcis utilisateurs
- Le système de fichier
 - L'explorateur
 - Gestion de l'arborescence des disques et dossiers

MES OUTILS QUOTIDIENS

- Le système d'exploitation WINDOWS
- Le traitement de texte
- Le tableur
- L'outil des présentations
- La messagerie
- Le navigateur

LES MODULES BUREAUTIQUE

PRISE EN MAIN DE MON POSTE DE TRAVAIL

OBJECTIFS

- Connaître les spécificités de **WINDOWS**.
- Organiser son poste de travail.

DUREE APPROXIMATIVE

- 0,5 jour

CONTENU

LES PREMIERS CLICS DANS WINDOWS

- La Barre des tâches
 - Le bouton **Démarrer**
 - Les barres d'outils
 - La zone de notification
 - L'horloge
 - Les boutons de la Barre des tâches
- Les actions
 - La manipulation des fenêtres
 - Les actions souris
 - Les menus contextuels
- Le menu Démarrer
 - L'accès aux programmes
 - La recherche rapide de dossiers et de documents

LA PERSONNALISATION DU BUREAU

- Organiser les icônes
- Créer des raccourcis
- Modifier les propriétés d'affichage

PERSONNALISER LA BARRE DES TACHES

- Les propriétés de la Barre des tâches

EXPLORER SON POSTE DE TRAVAIL

- Les différents lecteurs
- Les dossiers et sous-dossiers
- Les différents types de fichier

- La gestion des dossiers
 - Créer une arborescence propre à son organisation
 - Renommer des dossiers
 - Déplacer des dossiers
 - Copier des dossiers
 - Supprimer des dossiers
- Le classement des documents
 - Déplacer des documents
 - Copier des documents
 - Renommer des documents
 - Supprimer des documents
 - Envoyer des documents vers d'autres destinations

LA CORBEILLE

- Restaurer des dossiers & documents
- Vider la Corbeille

PERSONNALISER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Paramétrer la souris
- Modifier les paramètres régionaux

LES MODULES BUREAUTIQUE

REALISER DES DOCUMENTS AVEC WORD

OBJECTIFS

- Comprendre la philosophie d'un traitement de texte.
- Créer rapidement des documents simples avec **WORD**.

DUREE

- 2 jours

PUBLIC

- Toute personne souhaitant acquérir de bonnes bases pour concevoir des documents courants tels que lettres, notes, mémos, ... avec le traitement de texte **WORD**.

PRE REQUIS

- Toute personne ayant suivi le module **PRISE EN MAIN DE MON POSTE DE TRAVAIL** ou ayant des connaissances équivalentes.

CONTENU

LES REGLES ESSENTIELLES D'UNE BONNE PRESENTATION

- La typographie
 - Les polices de caractères
 - La lisibilité de l'écriture
- La mise en page
 - Les éléments de conception graphique
 - Les éléments visuels

MES PREMIERS PAS DANS WORD

- L'écran
 - Présentation de l'écran
 - Les modes d'affichage
 - La zone de parcours
 - La barre d'état

LA BONNE DEMARCHE

- Le choix du mode de travail

LES ETAPES A SUIVRE

- La saisie du texte
 - La notion de ligne et de paragraphe
 - La frappe au kilomètre
 - Les caractères spéciaux
 - Les corrections orthographiques et grammaticales
- Les déplacements et les sélections
- La mise en forme du document
 - La mise en forme des caractères
 - La mise en forme des paragraphes

GERER LA MISE EN PAGE AVANT L'IMPRESSION

- La mise en page pour l'impression
 - Les options de mise en page
 - L'aperçu avant l'impression
 - L'impression
- La gestion des coupures de page
 - Les sauts de page et de section
- Les en-têtes et pieds de page
 - Création et modification

AMELIORER LA MISE EN PAGE DES DOCUMENTS A L'AIDE DE PRESENTATIONS DIVERSES ET VARIEES

- Conception de tableaux
- Présentation de texte en colonnes
- Insertion de zone de texte
- Insertion d'objets

LES MODULES BUREAUTIQUE

APPREHENDER LES FONCTIONS AVANCEES DE WORD

OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances de base du traitement de texte en utilisant les fonctions avancées de **WORD**.

DUREE

- 2 jours

PUBLIC

- Toute personne souhaitant utiliser l'ensemble des fonctionnalités de **WORD**.

PRE REQUIS

- Toute personne ayant suivi le module **REALISER DES DOCUMENTS AVEC WORD** ou ayant des connaissances équivalentes.

CONTENU

LES ASTUCES

- L'assistant et son paramétrage
- Les options
- Personnalisation du modèle Normal.dot

LA PROTECTION D'UN DOCUMENT

- Options d'enregistrement
- Options de sécurité

LA CREATION D'UN MODELE DE DOCUMENT

LES FORMULAIRES

- Création d'un formulaire
- La barre d'outils
 - Les champs et leurs options
 - La protection
- Utilisation d'un formulaire

LE PUBLIPOSTAGE

- Principe
- Le document principal
 - Création avec l'assistant
 - Barre d'outils
 - Champs de fusion

- La source de données
 - Création avec l'assistant
 - Création manuelle
 - Choix des champs
- La gestion des données
 - Mise à jour des données
 - Organisation des champs
 - Recherche d'enregistrement
 - Tri
 - Requêtes
- La fusion
- Les étiquettes

LA CREATION D'UN RAPPORT

- La gestion d'un long document
- Les styles
 - Les styles prédéfinis
 - Utilisation
 - Création d'un nouveau style
 - Modification d'un style
 - Suppression d'un style
- Créer une table des matières
- Créer un index
- Insertion d'objets

LES MODULES BUREAUTIQUE

MES PREMIERS PAS VERS INTERNET

OBJECTIFS

- Découvrir Internet.
- Gagner du temps dans la navigation avec **INTERNET EXPLORER**.

DUREE

- 0,5 jour

PUBLIC

- Toute personne voulant surfer, rechercher et communiquer sur le net.

PRE REQUIS

- Toute personne ayant suivi le module **PRISE EN MAIN DE MON POSTE DE TRAVAIL** ou ayant des connaissances équivalentes.

CONTENU

QU'EST-CE QUE L'INTERNET ?

- Historique d'Internet
- Définition
- Fonctionnement
- Schéma de communication
- Internet, intranet & extranet

COMMENT SE CONNECTER

- Le matériel et logiciels nécessaires
- Les fournisseurs d'accès
- Coût de fonctionnement
- Procédure de connexion

LE NAVIGATEUR INTERNET EXPLORER

- Démarrer Internet Explorer
- La page d'accueil
- Les éléments d'une page Web

LES MOTEURS DE RECHERCHE

- Définition
- Intérêt et limites
 - Utilité des moteurs de recherche
 - Limites des moteurs de recherche
- Principe de fonctionnement
 - La recherche par catégorie
 - La recherche par mot clé
 - L'importance de l'orthographe et des signes

- Quelques exemples de moteurs de recherche
 - Alta Vista
 - Yahoo
 - Nomade
 - Lycos
 - Google...

COMMENT GAGNER DU TEMPS ?

- Atteindre une adresse précise
 - Créer le raccourci d'une page Web sur le Bureau
- Mémoriser des pages consultées
- Récupérer des informations
 - Textes
 - Images
 - Enregistrer une page
 - Télécharger un fichier
- Gérer ses favoris
 - Définir un favori
 - Ajouter des favoris
 - Organiser les favoris
 - Les options

LES MODULES BUREAUTIQUE

DIALOGUER VIA LA MESSAGERIE

OBJECTIFS

- Utiliser les fonctions principales de la messagerie et de l'agenda **OUTLOOK**.
- Rechercher des informations dans des bases de documents.
- Comparer les points communs et les différences entre **OUTLOOK** et **THUNDERBIRD**.

DUREE

- 1 jour

PUBLIC

- Toute personne voulant communiquer avec d'autres personnes via la messagerie.
- Toute personne souhaitant utiliser un agenda électronique.

PRE REQUIS

- Toute personne ayant suivi le module **PRISE EN MAIN DE MON POSTE DE TRAVAIL** ou ayant des connaissances équivalentes.

CONTENU

PRESENTATION DE OUTLOOK

- L'interface
- L'espace de travail
- La barre d'outils de navigation
- La gestion des comptes

LA MESSAGERIE

- La base Courrier
 - Présentation
 - Créer un message
 - Envoyer et lire des messages
 - Classer les messages dans des dossiers personnels
 - Attacher une pièce jointe avant l'envoi d'un message
 - Enregistrer une pièce jointe reçue
 - Répondre à un message
 - Faire suivre un message
 - Les options d'envoi
 - Notifier une absence
 - Gestion des signatures

LE CARNET D'ADRESSES

- Présentation & utilisation

L'AGENDA

- Les entrées
- Les réunions
- La synchronisation avec un PDA

PRESENTATION D'UN AUTRE OUTIL DE MESSAGERIE :

- Présentation de Thunderbird
 - La messagerie
 - Les contacts
 - Le calendrier
- Les points communs avec Outlook
- Les différences avec Outlook

PRESENTATION DE LA MESSAGERIE INSTANTANE :

- Présentation de MSN
 - La connexion
 - Les contacts
 - Le chat
 - Installation et configuration d'une webcam

LES MODULES BUREAUTIQUE

MANIPULER DES CHIFFRES AVEC EXCEL

OBJECTIFS

- Appréhender le concept d'un tableur.
- Maîtriser les fonctions de base d'EXCEL pour mettre en place des modèles de calcul.

DUREE

- 2 jours

PUBLIC

- Toute personne souhaitant manipuler des chiffres avec le tableur EXCEL.

PRE REQUIS

- Toute personne ayant suivi le module **PRISE EN MAIN DE MON POSTE DE TRAVAIL** ou ayant des connaissances équivalentes.

CONTENU

MES PREMIERS PAS DANS EXCEL

- Présentation
 - L'écran
 - L'environnement de travail
- La saisie des données
- Les déplacements et sélections

LA CONCEPTION D'UN TABLEAU

- Mise en place des modes de calcul
 - Les opérateurs
 - Les formules de calcul
 - Les références relatives et absolues
 - Les différents modes de recopie
 - Les fonctions préétablies
- La présentation d'un tableau
 - La mise en forme des cellules, des lignes et des colonnes
 - Les mises en forme automatiques

LES FEUILLES DE CALCUL ET LE CLASSEUR

- Manipulation des feuilles dans le classeur
 - Renommer, sélectionner, déplacer, insérer, copier, supprimer...

LE PARAMETRAGE DES OPTIONS

GERER LA MISE EN PAGE AVANT

L'IMPRESSION

- La mise en page pour l'impression
 - Les options de mise en page
 - La zone d'impression

- Répéter les titres des lignes et des colonnes sur toutes les pages
- L'aperçu avant l'impression
- L'impression

- La gestion des coupures de page
 - Comprendre les sauts de page
 - L'aperçu des sauts de page
 - Imposer des sauts de page

LES FEUILLES DE CALCUL ET LE CLASSEUR

- Manipulation des feuilles dans le classeur
 - Renommer, sélectionner, déplacer, insérer, copier, supprimer...

DES CHIFFRES QUI PARLENT

- Élaborer un graphique
 - Choisir le type du graphique
 - Création
 - Modification
 - Mise en forme
 - Mise en page

LES MODULES BUREAUTIQUE

APPREHENDER LES FONCTIONS AVANCEES D'EXCEL

OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances de base du tableur en utilisant les fonctions avancées d'EXCEL.

DUREE

- 2 jours

PUBLIC

- Toute personne souhaitant utiliser l'ensemble des fonctionnalités d'EXCEL.

PRE REQUIS

- Toute personne ayant suivi le module **MANIPULER DES CHIFFRES AVEC EXCEL** ou ayant des connaissances équivalentes.

CONTENU

LES LIAISONS

- Liaison des feuilles de calcul
 - D'un même classeur
 - De classeurs différents

CONCEPTION ET EXPLOITATION D'UNE LISTE DE DONNEES

- Présentation
- Définition des termes
- Concevoir une liste de données
 - Les champs
 - Les enregistrements
 - Les formules
 - La saisie des données
- Exploiter une liste de données
 - Les tris
 - Les filtres automatiques
 - Les filtres élaborés
- Extraire des données
 - Le filtrage
 - La zone d'extraction

REALISER DES STATISTIQUES

- Les sous-totaux
 - Regroupement
 - Choix des fonctions statistiques
 - Combinaisons
 - Résultats
 - Suppression des sous-totaux

LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

- Présentation
- Méthode
- Création
 - L'assistant
 - La barre d'outils
 - Le choix des fonctions de calcul
 - La synthèse
- Mise en forme
- Groupement et tri des éléments
- Création d'un graphique

LES FONCTIONS DE CALCULS

- Le paramétrage des fonctions prédéfinies
- Les fonctions conditionnelles
- Mise en place de formules de calcul élaborées
 - L'imbrication
 - La concaténation
 - La création de fonctions

LES SIMULATIONS

L'AUTOMATISATION

- Introduction aux macros

LES MODULES BUREAUTIQUE

ANIMER DES REUNIONS AVEC POWERPOINT

OBJECTIFS

- Apprendre les règles essentielles et les outils nécessaires pour réaliser rapidement des présentations efficaces et optimales.

DUREE

- 1 jour

PUBLIC

- Toute personne susceptible d'animer des réunions à l'aide d'un outil de PréAO (Présentation Assistée par Ordinateur) tel que **POWERPOINT**.

PRE REQUIS

- Toute personne ayant suivi le module **PRISE EN MAIN DE MON POSTE DE TRAVAIL** ou ayant des connaissances équivalentes.

CONTENU

LES REGLES ESSENTIELLES

- Préparation d'une présentation
 - Le message à faire passer
 - Le public visé
 - La durée (temps imparti)
 - Une idée, une diapositive
- La tonalité
- La formulation
 - Pas de phrase, des slogans
- La typographie
 - Choix des polices
 - Lisibilité de l'écriture
- La forme d'une présentation
 - Le masque
 - Le fond
 - Les styles
 - Les alignements
 - L'uniformité
 - Le contraste
 - Une mise en page aérée
 - L'orientation de la page
 - Les effets spéciaux

L'ECRAN DE POWERPOINT

- Les modes d'affichage
- La barre d'état

- La règle, la grille et les repères

PRESENTATION GENERALE

- La terminologie
- Les menus et les barres d'outils
- Notions générales sur les objets

GERER SES IDEES

- Le mode Plan
- Les pages de commentaires
- Les diapositives de résumé

LES DIAPOSITIVES

- Gestion courante
 - Manipulation des diapositives
- Renforcement du message par l'objet
 - Manipulation des objets
- Illustration du texte
 - Les différents objets

CAPTIVER SON AUDITOIRE

- Préparer le diaporama
 - Paramétrage, minutage
 - Effets d'animation et de transition
 - La projection