



Module 1 : Comprendre l'environnement Windows pour les débutants

Effectuer ses premiers pas sur Windows

Le bureau
Le menu Démarrer
Le menu contextuel (clic droit)

Comprendre l'organisation du système

Qu'est que l'explorateur Windows ?
Qu'est-ce qu'un fichier ? Qu'est-ce qu'une extension ?
Qu'est-ce qu'un dossier ?
Qu'est-ce qu'un logiciel ?
L'arborescence de fichiers

Se servir de l'explorateur Windows

Ouvrir une fenêtre
Réduire/Agrandir la fenêtre
Déplacer la fenêtre
Mettre deux fenêtre côte à côte

Exploiter les fichiers et dossiers

Créer des fichiers de texte simple
Les organiser avec des dossiers
Renommer un fichier/dossier
Déplacer ou dupliquer un fichier existant
Supprimer un fichier

Connaître les fonctions utiles sous Windows

Effectuer une recherche (fichier, logiciel...)
Créer des raccourcis
Utiliser une clé USB
Utiliser le gestionnaire des tâches

Module 2 : Internet pour les débutants

Connaître son navigateur Web

La barre d'adresse
Les favoris
L'historique

Utiliser les outils de recherche

Faire une recherche sur internet
Les résultats de recherche
Faire une recherche pour trouver la météo, les pages jaunes...

Utiliser la messagerie

Présentation d'une messagerie
Ecrire un mail
Lire un message
Répondre à un mail
Supprimer un mail
Envoyer un mail avec un fichier joint, une photo
Classer ses mails
Gérer les fichiers joints (ouvrir, transférer...)

Module 3 : Word débutants

Prendre en main le logiciel

Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
Structure d'un fichier (pages, sections, paragraphes...)
Découvrir la règle, les marques de paragraphes

Gérer les documents

Créer un document
Ouvrir, enregistrer et fermer
Utiliser documents récents

Saisir et personnaliser un texte

Saisir un texte
Se déplacer dans le document
Sélectionner le texte à modifier
Déplacer et dupliquer du texte
Modifier la mise en forme d'un texte
Gérer l'alignement des paragraphes
Utiliser la vérification orthographique automatique

Rechercher/Remplacer

Rechercher une chaîne de caractères
Remplacer une chaîne par une autre
Remplacer des mises en forme

Mise en page

Choisir et personnaliser les marges
Préciser la taille des feuilles et l'orientation
Ajouter une numérotation des pages
Insérer des sauts de page
Découper son document en plusieurs sections

Impression

Définir les pages à imprimer
Configurer les options de l'imprimante
Imprimer son document

Module 4 : Excel débutants

Prendre en main le logiciel

Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)

Structure d'un fichier (classeurs, feuilles et cellules)

Créer un classeur

Gérer plusieurs feuilles de calculs

Ajout d'une feuille au classeur

Renommer une feuille

Déplacer une feuille (sur un même classeur ou dans un autre)

Identifier une feuille grâce à une couleur d'onglet

Travailler avec les cellules

Les différentes façons de sélectionner des cellules

Insérer des lignes et des colonnes

Modifier la hauteur et la largeur des lignes / colonnes

Appliquer un format aux cellules

Mettre en forme le contenu d'une cellule (police, couleurs...)

Appliquer des bordures

Gérer l'alignement dans une cellule

Fusionner plusieurs cellules

Les opérations de base

La barre de formules

L'addition, la soustraction, la multiplication, la division

L'intérêt des parenthèses

Appliquer un calcul sur toute une colonne

Trier et filtrer un tableau

Appliquer un tri sur une ou plusieurs colonnes

Modifier les options de tri

Appliquer des filtres sur un tableau

Imprimer un tableau

Gérer la mise en page (marges, entête et pied de page, etc.)

Mettre à l'échelle son tableau

Gérer manuellement les sauts de page

Définir une zone d'impression

Définir les options d'impression puis imprimer

Se déplacer dans un document Excel

Figurer les volets