

PC / Windows et applications

Durée	Version Windows	Public et objectifs	Prérequis recommandé
2 jours	Windows 7 ou Windows Vista ou Windows XP	<ul style="list-style-type: none"> – soit découvrant un PC – soit voulant maîtriser davantage le système, notamment clavier, souris, accès d'une fenêtre à l'autre ainsi que l'organisation des fichiers et dossiers 	Aucun
<p>Micro-informatique et PC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bref historique et définition du micro-ordinateur (notamment d'un PC) • Inventaire des composants du PC (unité centrale et périphériques) • Touches particulières et mode d'emploi du clavier • Logiciels : Windows et Applications • Versions successives de Word et Excel <p>Windows</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Bureau, barre des tâches et objets</i> (types d'objets et de fenêtres) • <i>Poste de travail</i> et arborescence de dossiers • Manipulations de la souris et raccourcis clavier • Composition, statut et gestion des fenêtres • Menus fixes, <i>menus contextuels</i>, commandes et boîtes de dialogue • Gestion de fichiers et de dossiers, volet d'exploration, <i>Couper / Coller, Copier / Coller</i> • Panneau de configuration et paramètres élémentaires <p>Incursions dans les applications et gestion des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouverture de <i>Word</i>, de <i>Excel</i>, et de <i>Internet Explorer</i> • Accès d'une fenêtre de programme à l'autre • Frappe de texte dans un document (<i>Word</i>) et de données dans un classeur (<i>Excel</i>) • Enregistrement d'un document (<i>Word</i> ou <i>Excel</i>) et choix du dossier • Création d'un nouveau document (<i>Word</i> ou <i>Excel</i>) • Ouverture et fermeture d'un document (<i>Word</i> ou <i>Excel</i>) • Accès d'un document à l'autre après ouverture (au sein de <i>Word</i> ou <i>Excel</i>) <p>Notions élémentaires de Word</p> <ul style="list-style-type: none"> • Composantes de la fenêtre <i>Word</i>, affichage des barres d'outils (pour le minimum essentiel de vocabulaire et une familiarisation avec le contexte) • Saisie de texte, corrections, saut de ligne automatique et saut de paragraphe • Modes de sélection d'une portion de texte, insertion et effacement • Quelques exemples de mise en forme (de caractère et paragraphe) et de mise en page <p>Notions élémentaires de Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Composantes de la fenêtre <i>Excel</i> et compréhension de la grille de cellules • Saisie de données, validation et effacement • Sélection de cellules, exemples de mise en forme et de mise en page • Exemples de calculs simples et rapides 			