



I nformatique B ureautique I nternet I nfographie

WINDOWS XP - DURÉE : 6 HEURES

Objectif :

Savoir utiliser le système d'exploitation Windows.

CONTENU :

Se familiariser avec l'outil informatique :

Composants et périphériques d'un ordinateur
Unités de mesure et supports de stockage
Branchements - Logiciels - Vocabulaire

La souris/ le clavier :

Formes du pointeur
Vocabulaire et manipulation de la souris
Fonction des touches
Accès aux caractères
Principaux raccourcis clavier

Environnement Windows XP :

Lancer et quitter le système d'exploitation Windows
Ouvrir applications et documents
Barres de défilement, d'outils et de menus
Se repérer sur le bureau (icônes, corbeille...)
Le gestionnaire des fenêtres
La barre de tâches
Le menu « démarrer »
Le presse papier
Les accessoires (calculatrice, wordpad...)

Configuration et personnalisation de son environnement de travail

Éléments du panneau de configuration :
Changer la date et l'heure système
Configurer un périphérique
Personnaliser l'apparence de Windows
Paramétrer le menu démarrer
Trier et réorganiser les icônes.

Gestion de l'archivage :

Créer des dossiers pour ranger ses fichiers
Créer des sous-dossiers dans un dossier
Modifier le mode d'affichage de vos fichiers pour faciliter la recherche
Enregistrer un fichier
Renommer un fichier et un dossier
Copier, déplacer fichiers ou dossiers
Supprimer un fichier et le récupérer dans la corbeille

Installation d'un logiciel / d'un périphérique :

Gérer et organiser les programmes
Suivre une procédure d'installation
Créer des raccourcis sur le bureau
Supprimer des programmes

Utilisation d'un périphérique / d'un support de sauvegarde

Utiliser une imprimante
Utiliser une clé U.S.B.
Utiliser un CD-ROM

Maintenance de base :

Résoudre un plantage
Utiliser les outils système (défragmentation, scan disque)
Restaurer le système
Information sur les virus et antivirus

Pré-requis : aucun



A.A.C.S. - PÔLE FORMATION & PROFESSIONNALISATION

pfp@association-acs.org

Bellevue bât. L, chemin de Bellevue - 83400 Hyères.

☎ 04 94 65 80 76 ☎ 04 94 57 78 89

I nformatique **B** ureautique I nternet I nfographie

WORD INITIATION - DURÉE : 12 HEURES

Objectif :

Maîtriser les bases du traitement de texte.

CONTENU :

Se familiariser avec l'environnement Word :

- Démarrer et fermer le logiciel
- Ouvrir, enregistrer et fermer un document
- Utiliser la barre d'outils
- Modifier les options d'affichage

Mise en page de document :

- Choisir l'orientation de la page
- Régler les marges
- Appliquer un arrière plan
- Mettre une bordure

Saisie de texte :

- Saisir, modifier et déplacer un texte
- Gérer des zones de texte (insérer, Supprimer, déplacer, redimensionner)
- Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller
- Insérer des caractères spéciaux

Mise en forme de texte :

- Définir police, style et autres attributs d'un texte
- Mettre en forme un paragraphe :
alignement, retrait, espacement, interligne,
tabulation, puces et numéros

Présentation d'un document :

- Numéroter les pages
- Insérer en-têtes et pieds de page
- Utiliser le correcteur orthographique

Impression :

- Utiliser le mode « aperçu avant impression »
- Paramétrer l'impression
- Imprimer

Insertion et gestion d'un objet :

- Insérer et mettre en forme images et clip arts
- Insérer, dessiner un tableau
- Mettre en forme un tableau
(redimensionner, déplacer, insérer et supprimer
lignes et colonnes, fusionner et défractionner
des cellules, faire apparaître les bordures,
centrer le texte...)
- Insérer un titre avec Word Art
- Insérer une forme automatique

Pré-requis : connaissances de base
de l'environnement Windows



A.A.C.S. - PÔLE FORMATION & PROFESSIONNALISATION

pfp@association-ac.s.org

Bellevue bât. L, chemin de Bellevue - 83400 Hyères.

☎ 04 94 65 80 76 ☎ 04 94 57 78 89

Informatique **B**ureautique Internet Infographie

WORD PERFECTIONNEMENT - DURÉE : 12 HEURES

Objectif :

Savoir créer des documents avec des mises en page élaborées.

CONTENU :

Personnalisation de son environnement de travail :

- La barre d'outils
- Les raccourcis clavier

Conception de documents longs :

- Utiliser le mode plan
- Gérer la mise en page : sauts de page et de section
- Insérer en-tête et pied de page
- Numéroter les pages d'un document
- Générer une table des matières
- Insérer des notes en bas de page
- Créer des liens hypertexte

Conception de modèles :

- Utiliser un modèle de document (C.V., rapport, calendrier...)
- Maîtriser la mise à jour automatique de champs

Réalisation d'un formulaire :

- Insérer des informations à l'aide de champs
- Mettre à jour et modifier des champs
- Utiliser les outils « formulaire » (menu déroulant, case à cocher...)
- Protéger un document

Réalisation d'un mailing (publipostage) :

- Utiliser l'assistant publipostage
- Définir et créer un document type (lettres, enveloppes, étiquettes...)
- Insérer des champs de fusion dans un document type
- Créer ou ouvrir une base de données externe
- Fusionner des données avec un document
- Imprimer

Illustration de documents :

- Personnaliser images ou formes automatiques (changer la couleur, encadrer, redimensionner, découper, habiller une image, rajouter un effet d'ombre, 3D...)
- Mettre en forme des tableaux élaborés
- Réaliser un organigramme
- Importer un graphique réalisé avec Excel

Gestion des documents PDF :

- Transformer un document Word en document P.D.F.

Pré-requis : maîtriser les fonctions essentielles de Word



I n f o r m a t i q u e **B** u r e a u t i q u e I n t e r n e t I n f o g r a p h i e

EXCEL INITIATION - DURÉE : 12 HEURES

Objectif :

Maîtriser les techniques nécessaires à la création de tableaux avec calculs.

CONTENU :

Se familiariser avec l'environnement Excel :

- Démarrer et fermer le logiciel
- Ouvrir, enregistrer et fermer un document
- Utiliser la barre d'outils
- Modifier les options d'affichage

Conception et gestion de classeur :

- Identifier et se déplacer dans les classeurs, feuilles de calculs et cellules
- Gérer des feuilles de calculs (ajouter, supprimer, déplacer, nommer)
- Saisir, modifier, copier et déplacer des données dans les cellules
- Insérer, supprimer lignes et colonnes
- Mettre en forme des cellules (bordures, largeur et la hauteur des cellules, centrer du texte, appliquer une couleur à une cellule...)
- Mettre en forme du texte (police, couleur...)
- Formater des nombres en style monétaire
- Augmenter ou réduire le nombre de décimales à un nombre
- Mettre des données par ordre alphabétique

Utilisation des formules de calculs simples :

- Définir un calcul simple entre cellules
- Utiliser l'assistant formules ou la barre de formule
- Utiliser les fonctions usuelles simples (somme, différence, pourcentages, moyenne, date, heure,...).

Représentation graphique d'un tableau :

- Créer un graphique à partir d'un tableau
- Utiliser l'assistant graphique
- Mettre en forme un graphique (type de graphique, légende, couleur...)

Impression :

- Utiliser le mode « aperçu avant impression »
- Paramétrer l'impression
- Imprimer

Pré-requis : connaissances de base de l'environnement Windows



A.A.C.S. - PÔLE FORMATION & PROFESSIONNALISATION

pfp@association-ac.s.org

Bellevue bât. L, chemin de Bellevue - 83400 Hyères.

☎ 04 94 65 80 76 ☎ 04 94 57 78 89

Informatique **B**ureautique Internet Infographie

EXCEL PERFECTIONNEMENT - DURÉE : 12 HEURES

Objectif :

Maîtriser l'exploitation de tableaux de type base de donnée et savoir utiliser des formules complexe.

CONTENU :

Personnaliser son environnement de travail :

- La barre d'outils
- Les raccourcis clavier

Création et analyse d'une base de données :

- Créer, trier et nommer une liste
- Gérer des fiches
(ajouter, modifier, supprimer des fiches)
- Filtrer une liste (filtres automatiques et élaborés)
- Utiliser la commande « sous totaux »
- Extraire des données
- Définir des zones de critères
- Utiliser les fonctions « base de données »

Création et représentation de tableaux croisés dynamiques :

- Gérer des feuilles de calculs (ajout, suppression, nommer, déplacer des feuilles de calculs)
- Créer et manipuler un tableau croisé dynamique
- Liaison entre feuilles de calculs
- Gérer des champs affichés (ajouter, supprimer, déplacer, masquer, afficher des champs)
- Masquer, afficher, modifier la fonction sous total
- Filtrer les données d'un tableau
- Représenter graphiquement un tableau croisé dynamique

Utilisation de fonctions complexes :

- Rappel des fonctions usuelles
- Les fonctions date, jour, mois, heures, années
- Les fonctions conditionnelles « si »
- Les fonctions « ou, et »
- Les fonctions « recherche »
- Les fonctions imbriquées
- Gérer les erreurs de calculs.

Protection des classeurs et des feuilles de calculs :

- Protéger cellules et lignes...
- Protéger un document

Pré-requis : maîtriser les fonctions essentielles de Excel



A.A.C.S. - PÔLE FORMATION & PROFESSIONNALISATION

pfp@association-accs.org

Bellevue bât. L, chemin de Bellevue - 83400 Hyères.

☎ 04 94 65 80 76 ☎ 04 94 57 78 89

I nformatique **B** ureautique I nternet I nfographie

INTERNET - DURÉE : 12 HEURES

Objectif :

Savoir utiliser efficacement le web pour un usage quotidien.

CONTENU :

Présentation d'Internet :

- Qu'est-ce qu'Internet ?
- Coût et matériel nécessaires
- Types de ressources en ligne
- Les fournisseurs d'accès Internet

Navigation Internet :

- Établir la connexion
- Qu'est-ce qu'un navigateur ?
- Utiliser les principales fonctionnalités d'Internet Explorer
- Circuler dans le réseau par adresses de sites
- Organiser un « bureau virtuel » en classant ses sites favoris

Recherche sur Internet :

- Utiliser un moteur de recherche ou méta moteur
- Utiliser un annuaire
- Utiliser des opérateurs booléens pour affiner sa recherche
- Sauvegarder et imprimer textes et images provenant d'Internet
- Ouvrir, enregistrer un document P.D.F.
- Consulter une page hors connexion

Communiquer avec Internet :

- Vocabulaire propre au Net
- Créer une boîte mail / adresse électronique
- Envoyer, recevoir des messages
- Envoyer, enregistrer des fichiers joints
- Compresser, décompresser un fichier
- Gérer ses messages (transférer, supprimer, imprimer)
- Gérer un carnet d'adresses
- Participer à des forums
- Chatter.

Réglages Internet :

- Configurer la page de démarrage
- Consulter et régler l'historique
- Supprimer dossiers temporaires et cookies

Règles du Net et sécurité :

- La Netiquette
- Virus et antivirus
- Commerce électronique
- Violation d'intimité
- Protection des mineurs

Téléchargement :

- Les différents types de fichier
- Télécharger et installer un logiciel

Pré-requis : connaissances de base de l'environnement Windows



A.A.C.S. - PÔLE FORMATION & PROFESSIONNALISATION

pfp@association-ac.s.org

Bellevue bât. L, chemin de Bellevue - 83400 Hyères.

☎ 04 94 65 80 76 ☎ 04 94 57 78 89

I nformatique **B** ureautique I nternet I nfographie

PUBLISHER INITIATION - DURÉE : 6 HEURES

Objectif :

Savoir utiliser les fonctions de présentation et de mise en page de documents de communication.

CONTENU :

Se familiariser avec l'environnement publisher :

- Démarrer et fermer le logiciel
- Ouvrir, enregistrer et fermer un document
- Utiliser la barre d'outils
- Modifier les options d'affichage

Création et mise en page d'une composition :

- Choisir le type de compositions (modèles et compositions vierges)
- Modifier l'orientation d'une page
- Gérer des pages (ajouter, supprimer, organiser)
- Afficher, modifier les repères de mise en page
- Utiliser la règle
- Numéroter les pages
- Ajouter en-têtes et pieds de page
- Appliquer un arrière plan

Insertion de cadres de texte :

- Insérer, modifier, supprimer, déplacer, redimensionner et lier des cadres de texte
- Mettre en forme du texte (police, couleur, puces et numéros, caractères spéciaux,...)

Insertion d'objets :

- Gérer des images (insérer, déplacer, Supprimer, détourer, habiller, recolorer)
- Tracer une forme personnalisée
- Créer et mettre en forme un tableau (format, traits, fond, manipulation de cellules, insertion de texte)
- Insérer et mettre en forme un objet Word art
- Gérer des objets en premier et arrière plan

Utilisation et personnalisation de modèles :

- Utiliser un modèle de composition (carte, calendrier, affiche...)
- Personnaliser un modèle (insérer, déplacer texte et images, personnaliser les jeux de couleurs)
- Enregistrer un modèle de compositions

Impression :

- Aperçu avant impression
- Configurer l'impression
- Imprimer

Pré-requis : connaissances de base de l'environnement Windows



A.A.C.S. - PÔLE FORMATION & PROFESSIONNALISATION

pfp@association-ac.s.org

Bellevue bât. L, chemin de Bellevue - 83400 Hyères.

☎ 04 94 65 80 76 ☎ 04 94 57 78 89

I nformatique **B** ureautique I nternet I nfographie

POWER POINT - DURÉE : 6 HEURES

Objectif :

Savoir créer des diapositives et concevoir des présentations automatisées.

CONTENU :

Se familiariser avec l'environnement Powerpoint :

Démarrer et fermer le logiciel
Créer, ouvrir, enregistrer et fermer
une présentation
Utiliser la barre d'outils
Modifier les options d'affichage
Utiliser les différents modes d'affichage
(plan, visionneuse, trieuse).

Conception et utilisation d'un diaporama :

Utiliser un modèle de présentation
Ouvrir une composition vierge
Gérer des diapositives (insérer, supprimer,
déplacer, dupliquer et organiser)
Insérer et mettre en forme du texte
(créer, déplacer, redimensionner, modifier
police et couleur du texte, insérer des puces,
définir retraits ou marges)
Mettre en forme le diaporama (appliquer
et modifier l'arrière plan, numéroter
les diapositives, ajouter des en-tête...)
Lancer le diaporama

Manipulation d'objets :

Insérer et mettre en forme images,
formes automatiques ou Word Art (insérer,
déplacer, redimensionner, appliquer une
rotation, mettre en fond une image,...)

Animation de la présentation :

Animer le texte et les images
Intégrer des effets de transition
Minuter l'affichage des diapositives
Masquer des diapositives
Automatiser le défilement du diaporama
Ajouter du son

Impression :

Utiliser le mode « aperçu avant impression »
Paramétrer l'impression
Imprimer une présentation

Pré-requis : connaissances de base
de l'environnement Windows