

Informatique Générale

&

Découverte d'Excel 2010

- Public concerné :** Toute personne désirant connaître l'ordinateur et apprendre à concevoir un tableau simple
- Pré requis :** Aucun.
- Durée :** 16 heures sur 8 semaines
- Objectif :** A l'issue de la formation, l'utilisateur a acquis les connaissances de base dans les fonctions essentielles du PC et est capable d'élaborer un tableau de calculs simple.
- Pédagogie :** Cas pratique

Les points étudiés :

Informatique Générale :

- **Comment est fait un ordinateur ou PC ?**
 - o L'unité centrale et les périphériques : imprimante, scanner etc...
 - o Qu'est-ce qu'un logiciel ou un programme ?
 - o La sécurité
- **Découverte de Windows**
 - o Le bureau, les barres des tâches et de lancement rapide, la corbeille
 - o Le panneau de configuration, fond d'écran et écran de veille
- **La gestion des dossiers**
 - o La notion de dossier et de fichier : Créer un dossier
 - o Déplacer, copier, supprimer et restaurer des dossiers et des fichiers.
- **Présentation générale du Tableur Excel**
 - o Description de l'écran, les barres d'outils, la barre de formule, le volet office;
 - o Le classeur et les feuilles de calculs

Découverte d'Excel :

- **Saisie d'un tableau**
 - o Saisie en colonne et en ligne
 - o La manipulation par les "poignées" : "le tirage"
 - o Savoir sélectionner les cellules
- **Modification d'un tableau**
 - o Elargir et rétrécir une colonne ou une ligne
 - o Insertion et suppression de colonne et de ligne
 - o Modification du contenu d'une cellule
 - o Suppression d'une cellule
- **Les calculs et les fonctions**
 - o Les calculs simples : addition, soustraction, multiplication, division
 - o Les fonctions Somme automatique, Min, Max et Moyenne
 - o Le calcul de pourcentage
 - o La recopie de formule et l'adressage relatif
 - o La recopie de formule et l'adressage absolu
- **Mise en forme d'un tableau**
 - o Mise en forme des nombres
 - o Format, Police, Alignement, Encadrement, Bordure, Colorer les cellules
- **Mise en forme et impression du document**
 - o Mise en page, Les en-têtes et pieds de page
 - o Définir une zone et les options d'impression
 - o L'aperçu avant impression
 - o La gestion des marges et des sauts de pages