



## Bureautique – Autres

# Découverte de la microinformatique et d'Excel 2007/2010

**Référence** MIE001

**Durée (jrs)** 2

### Objectifs

Donner l'envie d'utiliser son micro-ordinateur afin d'être autonome dans l'environnement

### Prérequis

Aucun prérequis

### Public cible

Tout public débutant en informatique

## Découverte de l'ordinateur et de ses périphéries

### Présentation des logiciels

### Initiation au clavier et à la souris

### Comprendre l'environnement Windows

### Gérer les fenêtres

### Utiliser la barre des tâches

Propriétés et rôle  
Basculer entre les fenêtres

### Le menu démarrer

Lancer un programme  
Rechercher un fichier  
Arrêter l'ordinateur  
Fermer une session

### Où et comment ranger mes fichiers ? L'explorateur Windows

Fenêtre de l'explorateur  
Les disques, les dossiers et les fichiers  
Visualiser un contenu du disque dur, d'un CD ou d'une clé USB  
Gestion des dossiers (créer des nouveaux dossiers, déplacer, supprimer)  
Gestion des fichiers (déplacer, copier, renommer, supprimer)

### Gestion de la corbeille

### Gestion des impressions

Repérer et modifier l'imprimante par défaut  
Visualiser et gérer les travaux d'impression en cours

### Internet

Explication de la barre d'outils  
Navigation

### Messagerie

Créer un compte de messagerie  
Recevoir un message et le lire  
Envoyer un message  
Répondre à un message

## Découverte de l'environnement Excel

Identifier la feuille de calcul et comprendre la notion de classeur  
Se repérer et identifier les fonctions essentielles sur l'écran  
Découvrir le ruban, ses onglets et la barre d'outils d'accès rapide  
Identifier les commandes et les groupes de commandes

### Les notions de base

Découvrir le principe des cellules, des lignes, des colonnes, des feuilles et des classeurs  
Comprendre la structure et la capacité d'un classeur  
Saisir des données numériques et alphanumériques  
Supprimer / modifier des données  
Sélectionner des cellules / des lignes ou des colonnes  
Savoir annuler et refaire une action

### Mise en forme des données

Mettre en forme la police  
Mettre en forme les cellules (couleur texte / remplissage)

### La gestion des fichiers

Enregistrer / Enregistrer sous un fichier  
Fermer / Ouvrir un fichier