

Programme :
Opérateur(trice) de logiciels
Bureautiques Ms Windows et Ms Office
(20 jours, 4 semaines ou 100 heures)

Vos perspectives de carrière :

- Adjoint administratif ou adjointe administrative ;
- Agent ou agente de bureau ;
- Secrétaire de direction ;
- Secrétaire - réceptionniste ;
- Technicien ou technicienne en bureautique ;
- Technicien ou technicienne en traitement de l'information ;
- Formateur ou formatrice en bureautique.

OBJECTIFS de la formation :

- Développer des habiletés techniques au niveau des outils informatiques Ms Office : Ms Excel, Ms Word et Ms Access ;
- Apprendre à dactylographier plus rapidement
- Produire différents documents d'affaires en démontrant de la créativité;
- Évaluer la qualité des documents produits;
- Agir comme personne-ressource au niveau du soutien technique auprès de leurs collègues ou de leurs supérieurs.

Résumé du cours :

Généralités – Dactylographie - Utilisation de Ms Windows – Navigation dans Internet – Courriels et messagerie – Traitement de texte base et avancé avec Ms Word – Fonctions de base et avancées du tableur Ms Excel – Création et gestion de bases de données avec Ms Access.

Méthodes pédagogiques :

- Cours théoriques et pratiques sur les différentes fonctions des logiciels Windows et Ms Office ;
- Exercices de dactylographie ;
- Exercices d'applications conçus pour optimiser la maîtrise de l'utilisation des commandes ;
- Réalisation de plusieurs projets en traitements de texte, tableaux et base de données.

Pré-requis : Secondaire 5 ou équivalent.

Contenu de la formation:

Le micro-ordinateur et son environnement :

Description générale du micro-ordinateur - L'unité centrale : étude des différents composants - La carte mère - Le processeur - Les mémoires - L'affichage et l'écran - Le moniteur - La carte graphique - Les imprimantes et les scanners...

Les logiciels :

Qu'est ce qu'un logiciel? - Les versions - Installation et utilisation d'un logiciel - Virus et anti-virus. Savoir acheter ses logiciels - La configuration requise - Les bugs – Comment on peut développer ses propres logiciels?

Windows :

Les grands principes de cette interface graphique mondialement connue :

- Les fenêtres ;
- Le multitâche ;
- Le bureau ;
- Les icônes ;
- L'aménagement d'un espace de travail ;
- Paintbrush ;
- Write ;
- La calculatrice ...

Internet :

Comment fonctionne Internet? :

- Les navigateurs ;
- Les moteurs et annuaires de recherche ;
- Les logiciels de messagerie ;
- Avoir et utiliser une adresse email ;
- Comment peut-on créer son propre site web?

Microsoft Word Niveau 1 :

- Découvrir les fonctionnalités de base de Word ;
- Mettre en forme un document ;
- Les tabulations ;
- Les tableaux ;
- Insertion d'objets ;
- Présenter du texte en colonnes ;
- Utiliser les styles ;
- Mettre en forme un texte long ;
- Créer un formulaire de saisie.

Microsoft Word Niveau 2 :

- Créer un publipostage simple ;
- Créer un publipostage complexe avec requête ;
- Créer un publipostage complexe avec mots clé ;
- Imprimer des étiquettes ;
- Les modèles ;
- Les insertions automatiques.

Microsoft Excel Niveau 1 :

Découvrir les fonctionnalités de base d'Excel:

- Paramétrer l'écran: Saisir, modifier, sauvegarder et imprimer des données ;
- Mise en forme des données ;
- Fonctions de calculs programmées ;
- Le grapheur (création des graphiques) ;
- Export de données vers Ms Word ;
- Manipuler un grand tableau ;
- Tri de données ;
- Gestion d'une liste de données ;
- Dates et heures ;
- Les formules de calcul personnalisées en références relatives et absolues ;
- Totaux et sous-totaux.

Microsoft Excel Niveau 2 :

- Modes plan et vues ;
- Liaison de données ;
- Consolidation de données ;
- Fonctions de calcul programmées
- Nom de zone ;
- Les calculs conditionnels ;
- Les calculs conditionnels imbriqués ;
- La somme conditionnelle, le nombre conditionnel;
- Protection de données ;
- Import de données de type texte ;
- La fonction recherche verticale ;
- Tableau croisé automatique.

Microsoft Access Niveau 1 :

- Les concepts de base ;
- L'environnement ;
- Les tables ;
- La structure d'une table ;
- Les requêtes ;
- La structure d'une requête ;
- Les formulaires ;
- La structure d'un formulaire ;
- Les états ;
- La structure d'un état.

Microsoft Access Niveau 2 :

- Les relations entre tables ;
- Importation et liaison des données et des objets de base de données ;
- Les opérations sur les requêtes ;
- Les requêtes paramétrées ;
- Calculs dans une requête ;
- Créer un formulaire à partir de requêtes ou plusieurs tables ;
- Les sous formulaires ;
- Les Expressions ;
- Générations d'expressions.