



Digital Technology SARL

Yaoundé NKOLNDONGO Carrefour IPTECH

Tel : 695 51 88 35/ 672 04 37 25/ 696 81 98 63

Site Web : www.10gitech.org E-mail : services@10gitech.org

RCCM : RC/YAO/2019/B/722

NIU : M081913987535L

Contenu de la formation

I. Initiation à l'informatique et internet

Comprendre les concepts de base de l'informatique :

- ✓ Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur
- ✓ Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques, ...
- ✓ Identifier le rôle du système d'exploitation (Windows)

Travailler dans l'environnement Windows

- ✓ Se repérer dans l'environnement Windows
- ✓ Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres
- ✓ Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme
- ✓ Passer d'une application à une autre
- ✓ Installer, désinstaller et mettre à jour les logiciels
- ✓ Organiser son poste de travail
- ✓ Créer et organiser ses dossiers
- ✓ Copier, déplacer, renommer, supprimer et restaurer des fichiers.

Découvrir Internet

- ✓ Rechercher des informations sur Internet
- ✓ Faire une recherche par mot-clé dans un moteur de recherche (Google)
- ✓ Effectuer des enregistrements et téléchargement
- ✓ Utiliser les navigateurs

Utiliser un logiciel de messagerie :

- ✓ Principe de la messagerie électronique (gestionnaire d'emails)
- ✓ Créer et envoyer un message électronique (email)
- ✓ Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre un email
- ✓ Joindre un fichier à un message électronique (email)
- ✓ Gérer sa boîte mail

II. Microsoft Office Word

Acquérir les principes de base

- ✓ Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- ✓ Saisir et modifier du texte
- ✓ Enregistrer et classer un document
- ✓ Pré visualiser et imprimer
- ✓ Acquérir une méthode pour créer un document : saisir au kilomètre, enregistré, présenter.

Bien présenter un document :

- ✓ Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- ✓ Aérer le document : interligne, espacements, retraits
- ✓ Encadrer un titre, l'ombrer
- ✓ Créer des listes à puces ou numérotées
- ✓ Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme

Modifier un document :

- ✓ Modifier ponctuellement un document
- ✓ Afficher/Masquer les marques de mise en forme
- ✓ Supprimer, déplacer, recopier du texte
- ✓ Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes

Concevoir un courrier

- ✓ Saisir le texte
- ✓ Positionner les références, l'adresse
- ✓ Présenter le corps de la lettre
- ✓ Mettre en page
- ✓ Imprimer

Présenter un document de type rapport

- ✓ Définir les sauts de page
- ✓ Numéroté les pages
- ✓ Ajouter une page de garde
- ✓ Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème
- ✓ Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes

Insérer des illustrations

- ✓ Insérer une image, un clipart
- ✓ Créer un objet WordArt, un diagramme SmartArt

Insérer un tableau

- ✓ Créer et positionner un tableau
- ✓ Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- ✓ Appliquer un style de tableau
- ✓ Modifier les bordures, les trames

III. Microsoft Office Excel

Prendre ses repères

- ✓ Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état
- ✓ Enregistrer, modifier un classeur
- ✓ Saisir et recopier le contenu des cellules
- ✓ Construire une formule de calcul
- ✓ Identifier les concepts de base

Concevoir – présenter et imprimer un tableau simple

- ✓ Saisir les données, les formules
- ✓ Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres
- ✓ Appliquer un style de tableau
- ✓ Trier et filtrer des données
- ✓ Définir une mise en forme conditionnelle
- ✓ Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titré, paginer

Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions

- ✓ Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux
- ✓ Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX
- ✓ Appliquer une condition : SI
- ✓ Manipuler les dates et heures
- ✓ Utiliser quelques fonctions de base : SOMME, PRODUIT, QUOTIENT, MOD, etc...
- ✓ Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives

Illustrer les chiffres avec des graphiques

- ✓ Exploiter l'outil d'aide au choix d'un graphique
- ✓ Construire un graphique
- ✓ Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
- ✓ Ajuster les données source

Organiser feuilles et classeurs :

- ✓ Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles
- ✓ Modifier plusieurs feuilles simultanément
- ✓ Lier des données entre tableaux
- ✓ Construire des tableaux de synthèse

IV. Microsoft Office Powerpoint

Présentation de PowerPoint

- Appréhender les possibilités et les limites de PowerPoint - L'écran, la souris et les menus contextuels
- Visualiser les différents types d'affichages - Les barres d'outils et menus personnalisés
- Utiliser le compagnon office et le système d'aide intégrée

Maîtriser les fonctions de base de PowerPoint

- Créer une présentation - Choisir et utiliser un modèle
- Se déplacer et sélectionner dans une présentation
- Copier et déplacer des objets, utiliser le presse-papiers office
- Utiliser les différents modes d'affichage des présentations
- Ouvrir une présentation existante, enregistrer et imprimer

Concevoir une présentation simple avec du texte

- Insérer une nouvelle diapositive - Créer et modifier des blocs de texte
- Sélectionner et mettre en forme un bloc de texte
- Ajuster la taille d'un objet
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Appliquer des effets spéciaux au texte (WordArt)
- Importer ou exporter un plan de présentation

Ajouter des tableaux et graphiques à une présentation

- Dessiner un tableau dans PowerPoint
- Insérer des tableaux et graphiques provenant d'une autre application
- Créer, modifier et mettre en forme des tableaux et des graphiques
- Déplacer et redimensionner les tableaux et les graphiques

Ajouter des images et des dessins

- Utiliser la bibliothèque d'images
- Créer un dessin dans PowerPoint
- Déplacer, modifier et redimensionner une image ou un dessin

Concevoir des organigrammes

- Créer un organigramme avec le module organigramme hiérarchique

- Créer un organigramme avec les formes automatiques

Créer des modèles de présentation

- Choisir et modifier les fonds d'écran (couleur et trame)
- Personnaliser les styles des titres et du corps de texte
- Appliquer des éléments répétitifs (numéro de page, logo...)

Utiliser des effets spéciaux

- Paramétrer les différentes compilations de texte
- Mettre en œuvre les effets de transition des diapositives
- Insérer une séquence vidéo ou une bande sonore
- Paramétrer l'affichage des séquences vidéo et l'audition des bandes sonores

Réaliser une présentation animée (diaporama)

- Tester l'affichage des diapositives
- Minuter le diaporama
- Lancer le diaporama, les différentes options, l'assistant projecteur
- Préparer les documents annexes (dossier de prise de notes...)

Utiliser le mode plan

- Importer un plan depuis Word - Créer un plan
- Ajouter, supprimer, déplacer les diapositives
- Exporter un plan vers Word

Modifier des images et des dessins

- Utiliser les différents outils de dessin
- Gérer les plans et superpositions (premier plan, ...)
- Grouper/dégrouper une image
- Utiliser une portion d'image
- Utiliser les images au format Web (gif, jpeg, ...)

Utiliser les fonctionnalités avancées des diaporamas

- Masquer/afficher des diapositives
- Gérer l'ordre d'apparition des éléments d'une diapositive
- Insérer une séquence vidéo ou une bande sonore
- Paramétrer l'affichage des séquences vidéo et l'audition des bandes sonores

- Utiliser le pointeur lors d'une présentation
- Utiliser les touches de défilement d'un diaporama
- Créer une présentation à emporter : les différentes options

Créer des boutons d'action dans un diaporama

- Créer et paramétrer l'affichage d'un bouton
- Créer une zone sensible
- Accéder directement à une diapositive à l'aide d'un bouton
- Lancer un document Word ou Excel par un bouton

Châîner des présentations