

# Appui Conseil en Développement et Réduction de la Pauvreté (ACODERP)

Volet Formation

E-mail : [rusimbuka3@yahoo.fr](mailto:rusimbuka3@yahoo.fr) / [rusimbuka3@hotmail.fr](mailto:rusimbuka3@hotmail.fr)  
+243 853106247

---

## PLAN DETAILLE DES MODULES

### **I. MS WINDOWS**

#### **1<sup>er</sup> Jour :**

1. Explications sur l'ordinateur et la connexion des périphériques
2. Démarrage/Fermeture de Windows (Ordinateur)
3. Bureau de Windows
4. Configuration de l'ordinateur / Paramètres
  - a. Arrière plan
  - b. Ecran de veille
  - c. Date et heure
  - d. Imprimante
  - e. Souris
  - f. Gestion des comptes

#### **2<sup>e</sup> Jour :**

5. Création et gestion des dossiers et fichiers
6. Eléments du menu démarrer
7. Enregistrement dans un dossier

#### **3<sup>e</sup> Jour :**

8. Accessoires de Windows
9. Exercices

### **II. MS WORD**

#### **4<sup>e</sup> Jour :**

1. Lancement / Ouverture de Word
2. Eléments de la fenêtre Word / Interface Word 2007
3. Saisie dans Word
4. Enregistrements (1<sup>er</sup> et suivants)
5. Fermeture de Word
6. Ouverture d'un fichier existant

#### **5<sup>e</sup> Jour :**

7. Mise en forme
8. Mise en page
9. Edition du texte

#### **6<sup>e</sup> Jour :**

10. Tableau dans Word
  - a. Opérations sur le tableau
11. Entêtes et pieds

## 12. Numérotations d'un document

### **7<sup>e</sup> Jour :**

13. Insertion d'images dans un document/Traitement d'images insérées
14. Caractères spéciaux
15. Trie des mots
16. Formes automatiques

### **8<sup>e</sup> Jour :**

17. Bordures et trame de fond (cfr mise en page)
18. Protection d'un document Word/Sécurisation
19. Word Art
20. Saisie des équations

### **9<sup>e</sup> Jour :**

21. Elaboration de la table de matière
22. Impression
23. Exercices

## **III. MS EXCEL**

### **10<sup>e</sup> Jour :**

1. Lancement / Ouverture
2. Eléments de la fenêtre / Présentation / Interface
3. Saisie dans Excel
4. Enregistrements
5. Fermeture

### **11<sup>e</sup> Jour :**

6. Sélection dans Excel
7. Organisation des tableaux
8. Insertion des colonnes et lignes
9. Opération sur les feuilles de calcul (Insertion, suppression, ...)

### **12<sup>e</sup> Jour :**

10. Formatage des cellules dans Excel
  - a. Formatage de la police
  - b. Alignement dans Excel
  - c. Formatage des dates et nombres
11. Protection d'un classeur
12. Trie des données

### **13<sup>e</sup> Jour :**

13. Construction des formules (calculs)
14. Références relatives et absolues
15. Filtres
16. Fonctions logiques

### **14<sup>e</sup> Jour :**

17. Fonctions logiques (suite)
18. Sous-totaux
19. Construction des graphiques
20. Opérations sur le graphique

21. Entêtes et pieds

**15<sup>e</sup> Jour :**

22. Mise en page d'une feuille de calcul
23. Impression

**16<sup>e</sup> Jour :**

24. Exercices
25. Comment transférer un document Excel dans Word ?

## **IV. INTERNET EXPLORER**

**17<sup>e</sup> Jour :**

1. Introduction sur Internet
2. Eléments clés de la fenêtre Internet
3. Recherches sur Internet

**18<sup>e</sup> Jour :**

4. Création des comptes (mails)
5. Navigation dans sa boîte
6. Messagerie instantanée

**19<sup>e</sup> Jour :**

7. Joindre un fichier
8. Téléchargement des fichiers joints
9. Comment transférer un mail à une autre adresse
10. Signature

**20<sup>e</sup> Jour :**

11. Révision générale sur les notions vues
12. Discussion et échange sur tous les modules vus.

*Le formateur*

**BAHATI RUSIMBUKA**