

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le participant est capable de :

- Se repérer dans l'environnement Windows, gérer les fenêtres, créer des dossiers
- Saisir du texte et le mettre en forme avec Word
- Concevoir un tableau avec Excel, y saisir correctement des données et faire une somme
- Naviguer sur Internet
- Gérer sa messagerie Outlook

Public

Public débutant en bureautique

Prérequis

Aucun

Modalités d'admission

Admission sans disposition particulière

Durée

3 journées (21 heures)

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel

Formateur expérimenté et spécialiste de la bureautique
Alternance d'apports théoriques et pratiques
Temps dédié à la pratique : 80 %

Moyens et supports pédagogiques

1 PC par stagiaire
1 vidéo projecteur
Connexion Internet

Attestation de formation remis en fin de formation
Assistance post formation par mail ou téléphone valable un an

Modalités d'évaluation et de suivi

Pour faciliter la mémorisation des points essentiels de la formation, le formateur propose régulièrement des synthèses et des mises en application pratiques.

Évaluation des acquis tout au long de la formation via des exercices de suivi.

Complétion par le/la formateur-trice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.

Débouchés et suite de parcours : cette formation donne accès aux programmes d'initiation sur les logiciels de bureautique.

• L'environnement Windows

- Se repérer dans l'environnement
- Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres
- Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme
- Gérer le multi fenêtrages
- Créer et organiser ses dossiers
- Enregistrer un document
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des documents
- Ouvrir un document existant
- Créer un nouveau document
- Les raccourcis clavier

• S'initier à l'utilisation de Word

- Présentation de l'environnement de travail
- Créer un document
- Saisir du texte au kilomètre
- Sélectionner, remplacer, supprimer et déplacer du texte
- Mettre en forme du texte
- Paragraphes et lignes solidaires
- Mise en forme de paragraphes (Retraits, alignements, espacements)
- Vérifier l'orthographe et la grammaire
- Modifier et corriger un document
- Annuler une ou plusieurs opérations
- Présenter et mettre en forme un document
- Mise en page, aperçu et impression
- Enregistrer un document ou ses modifications

• S'initier à l'utilisation d'Excel

- Découvrir l'environnement de travail
- Présentation de quelques outils
- Structure des feuilles de calcul
- Les formes du pointeur de la souris
- Les modes de déplacements (souris, clavier...)
- Les sélections contiguës et discontinues
- Saisir des données et les mettre en forme
- Mettre en forme les cellules
- Modifier la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne
- Créer des bordures personnalisées
- Faire un calcul manuel
- Utiliser la fonction Somme
- Mettre en forme les nombres
- Mise en page, aperçu et impression
- Enregistrer un classeur

• Naviguer sur internet

- Les différents usages
- Les navigateurs
- La barre d'adresse URL
- La gestion des onglets
- Les favoris
- Les moteurs de recherches (Google, Bing...)
- Récupérer et sauvegarder des informations : les images, les textes

• La messagerie Outlook

- Le principe de la messagerie électronique
- Créer et envoyer un message
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre
- Joindre un document à un message
- Créer des dossiers