



Informatique
Bureautique

L'ordinateur est aujourd'hui intégré au poste de travail, son utilisation est incontournable.

Vous formez, c'est gagner en productivité et en efficacité.

Cette formation vous permettra d'acquérir les bons réflexes pour utiliser au mieux votre PC et découvrir les fonctions de base des principaux logiciels

Cette formation est proposée en intra-entreprise

Objectifs

- Découvrir les outils bureautiques simples
- Acquérir une autonomie dans les fonctionnalités de base des logiciels Microsoft Office

Participants

- Toute personne souhaitant s'initier à la bureautique

Prérequis

- Pas de prérequis spécifique

Méthodes pédagogiques

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme...
- Formation délivrée en présentiel. Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- Support de cours numérique remis à chaque participant.

Modalités d'évaluation

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

Durée

- 4 jours soit 28 heures

✓ Introduction

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

✓ Découvrir WINDOWS

Découverte du poste de travail

Utilisation de la souris

Démarrer / Quitter le système

Lancer une application

Gestion des fenêtres

Panneau de configuration (Fond d'écran, mise en veille...)

Gestion de dossiers et de fichiers, création de dossiers, classement de fichiers

Trier les fichiers par date, par nom...

Renommer un fichier et un dossier

Copier ou déplacer des fichiers ou des dossiers

Supprimer un fichier et le récupérer dans la Corbeille

✓ Découvrir WORD

Saisie, Déplacement, Sélection, Suppression de texte

Mise en forme, polices et attributs

Alignements, retraits, Bordures et trames

Listes à puce et listes numérotées

Insérer une image

○ Les Tableaux

Créer et structurer un tableau

Positionnement

Gestion des lignes et colonnes

Mise en Forme

○ La Mise en Page

Marges, orientation, En-tête et pied de page

Numérotation et coupure de page

○ Finalisation

Le correcteur orthographique et grammatical

L'impression

✓ Découvrir EXCEL

○ Saisir des données et des formules de calcul

Différencier les types de données

Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données

Créer des formules de calcul : opérateurs (+, -, *, /).

Recopier des formules

Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, nb

Utilisation des références relatives et absolues



Informatique
Bureautique

Objectifs

- Découvrir les outils bureautiques simples
- Acquérir une autonomie dans les fonctionnalités de base des logiciels Microsoft Office

Participants

- Toute personne souhaitant s'initier à la bureautique

Prérequis

- Pas de prérequis spécifique

Méthodes pédagogiques

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme...
- Formation délivrée en présentiel.
Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- Support de cours numérique remis à chaque participant.

Modalités d'évaluation

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

Durée

- 4 jours soit 28 heures

- **Mise en forme**
 - Format de cellules, alignement, polices, retraits...
 - Format des nombres
 - Fusion de cellules
- **Impression des documents**
 - Aperçu avant impression
 - Mise en page (Orientation, en-tête, pied de page...)

✓ Découvrir POWERPOINT

- **Création d'une présentation**
 - Types de diapositives
 - Insérer des zones de textes, des images
 - Aligner, répartir, faire pivoter les formes
 - Modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte
- **Mise en page et impression du document**
 - En-tête et pied de page du document
 - En-tête et pied de page des diapositives
 - Masque des diapositives
 - Différents types d'impression
- **Mode Diaporama**
 - Appliquer des transitions
 - Appliquer des animations simples
 - Faire défiler manuellement
 - Enregistrer un diaporama

✓ Découvrir OUTLOOK

- **Messagerie**
 - Recevoir un message
 - Envoyer un Message
 - Saisir une adresse, utilisation du carnet d'adresse
 - Les pièces jointes
 - Gestion des messages (Suppression, classement)
- **Contacts**
 - Création de contacts
 - Création de liste de distribution
 - Utilisation des contacts avec la messagerie

✓ Bilan, évaluation et synthèse de la formation