

S'initier à la bureautique

OBJECTIFS

Prendre en main son ordinateur et la bureautique.
Pratiquer l'environnement Windows.
S'initier à Outlook, Word et Excel.

PUBLIC VISE

Utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué (Windows 10, Outlook, Word et Excel versions 2016 et plus).

PRÉ REQUIS

Aucun.

DURÉE & FORMAT

2 jours (14 heures) en présentiel intra entreprise.

PROGRAMME

1. Prendre ses repères

- Clarifier le vocabulaire : processeur, mémoire vive, disque dur.
- Identifier le rôle du système d'exploitation.

2. Découvrir et pratiquer l'environnement Windows 10

- Se repérer dans l'environnement.
- Le menu Démarrer et ses vignettes.
- Le bureau et la barre des tâches.
- Ouvrir, fermer une application.
- Passer d'une application à une autre.
- Manipuler les fenêtres (fermeture, ouverture, taille, organisation).
- Personnaliser son bureau :
 - Épingler des programmes sur la barre des tâches ;
 - Personnaliser l'arrière-plan.
- Organiser son travail :
 - Créer et organiser ses dossiers ;
 - Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.

3. Utiliser Outlook

- Principe de la messagerie électronique.
- Créer et envoyer un message.
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre, supprimer.
- Joindre un fichier à un message.

4. Premiers pas dans Word

- Saisir du texte.
- Modifier et corriger un document.
- Présenter et mettre en forme un document.

S'initier à la bureautique

- Mettre en page et imprimer.

5. Premiers pas dans Excel

- Construire un tableau :
 - Saisir les nombres et libellés ;
 - Ajouter des formules de calcul ;
 - Appliquer des formats.
- Enregistrer et imprimer.

EVALUATION

Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Au-delà d'une utilisation fonctionnelle, l'acquisition de bonnes pratiques permet d'acquérir une méthodologie et d'aborder l'informatique en toute sérénité.

Pour vous aider : repartez avec une documentation papier complète.

PEDAGOGIE

Acquisition des concepts théorique par des exposés illustrés par des travaux pratiques

Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.

Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.