



Fondamentaux de la bureautique

3 jour(s) - 21,00 heure(s)

Programme de formation

Public visé

Toute personne souhaitant découvrir les bases des outils bureautiques d'aujourd'hui

Pré-requis

aucun

Objectifs pédagogiques

A l'issue du stage, les stagiaires disposeront des compétences nécessaires pour :

- Comprendre, gérer et organiser leur PC
- Savoir gérer ses fichiers et ses dossiers
- Utiliser Internet et rechercher une information
- Découvrir Word et Excel

Description / Contenu

1er jour : gérer, organiser son poste de travail et internet

1 - Le micro-ordinateur

- Les différents éléments. Se familiariser avec la souris

2 - Les caractéristiques de l'interface Windows

- Le bureau et ses différents composants (icônes, barre des tâches)
- Manipuler les fenêtres : ouvrir, redimensionner, déplacer, réduire...
- Utiliser les menus et compléter les boîtes de dialogue

3 - La sécurité du poste de travail

- La notion de virus, de chevaux de Troie et de malware

4 - Organiser le disque dur

- Découvrir l'explorateur de fichiers et l'organisation existante
- Créer une arborescence de dossiers correspondant à son organisation professionnelle
- Déplacer, copier, renommer, supprimer des dossiers et des fichiers
- Restaurer un fichier à partir de la corbeille

5 - Personnaliser le bureau

- Placer des raccourcis pour des éléments fréquemment utilisés
- Créer des raccourcis vers des sites Web (si la connexion Internet est disponible et autorisée)
- Modifier les propriétés de la barre des tâches (la masquer ou la rendre visible en permanence, modifier le contenu du bouton démarrer)
- Ajouter des raccourcis vers des programmes dans la barre des tâches

6 - Configurer l'environnement de travail

- Modifier les caractéristiques de l'affichage
- Modifier les caractéristiques matérielles (souris...)
- Choisir une imprimante par défaut et gérer les travaux d'impression

7 - Internet Explorer ou Chrome

- Présentation, utilisation du navigateur
- Les fichiers temporaires, les cookies, l'historique
- Utiliser les possibilités de la barre d'outils
- Se rendre à une adresse précise, mémoriser l'adresse dans les favoris
- Utiliser et comparer les portails des fournisseurs d'accès (Orange, Free, AOL...)
- Faire la différence entre une adresse professionnelle et une adresse personnelle

8 - Rechercher de l'information

- Les moteurs de recherche

9 - Messagerie électronique : E-mail

- Présentation de la messagerie
- Les messages (envoi, réception, PJ et contacts...)
- Insérer une pièce jointe, une photo (notions de taille de PJ, compressions avec ou sans WinZip)
- Créer une signature
- Les options (accusé de réception, ...)
- Problèmes liés à la messagerie (taille, connexions, débit..)

2ème jour : découvrir Excel

10 – Quelques notions de bases

- Présentation de l'interface utilisateur, les menus contextuels
- Les notions de classeur et de feuilles
- Se repérer dans la feuille de calcul : colonnes, lignes, cellules. La notion de « Références de cellules »
- Enregistrer un classeur
- Ouvrir un classeur
- Copier, déplacer, renommer ou supprimer une feuille

11 – Saisir, modifier et présenter un tableau de type budget

- Les règles de saisie et de correction dans les cellules
- L'utilisation de la poignée de recopie : générer des séries
- Élaboration de formules de calcul en utilisant les opérateurs de base et utilisation de la somme automatique
- Recopier des formules de calcul
- Les différents principes de sélection pour une mise en forme rapide :
- Mettre au format monétaire Euro
- Fusionner des cellules
- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes et en définir le format grâce à la balise automatique
- Définir la mise en forme après un copier-coller

12 – Créer un graphique simple

- Choisir les cellules à représenter. Utiliser l'assistant graphique

13 – Mettre en page et imprimer

- Modifier les marges, l'orientation de la page
- Renseigner un en-tête ou un pied de page
- L'aperçu avant impression
- Imprimer une sélection
- Imprimer une ou plusieurs feuilles

3ème jour : découvrir word

14 – Quelques notions de bases

- Présentation de l'interface utilisateur, les menus contextuels
- Enregistrer un document
- Ouvrir un document

15 – Saisir, modifier, présenter une note

- Les règles de saisie et de correction du document: les différents correcteurs.
Couper/copier/coller

- Rechercher et remplacer un mot par un autre
- Les principes de sélection (continue et discontinue), les moyens de déplacement
- La mise en forme des caractères : modifier l'aspect des caractères, encadrer
- La mise en forme des paragraphes : alignement, retraits, texte en colonnes grâce aux tabulations

16 - Mettre en page et imprimer

- Créer un en-tête ou un pied de page, numéroté les pages du document
- Modifier la taille des marges et l'orientation de la page
- Gérer les coupures de pages
- L'aperçu avant impression
- Imprimer tout ou partie d'un document

Modalités pédagogiques

Formation animée en présentiel
Action par groupe de 1 à 8 personnes maximum
Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00

Moyens et supports pédagogiques

Alternance entre théorie et pratique.

Modalités d'évaluation et de suivi

Des évaluations jalonnent la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés.

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous.

Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.

Délai d'accès

- Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives.
- Pour les formations inter : Selon notre calendrier d'inter-entreprises