

## Découvrir la bureautique initiation

 Durée	2 Jours - (16 Heures)	 Modalité d'accès	Aucun
 Pré-requis	Maniement de la souris et du clavier.	 Date	Voir convention
 Public	Toute personne débutant désirant acquérir les rudiments de la bureautique	 Lieu	Voir convention
 Intervenants	Formateur issu de la bureautique	 Délai d'accès	Définir avec l'entreprise
 Nb participants	1 à 5	 Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
 Prix	Voir convention	 Obligations réglementaires	Aucune

### Méthode pédagogique :

Alternance d'apports théoriques et pratiques, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes et mise en pratique.

### Outil pédagogique :

Supports papiers

### Évaluation :

Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie

### Validation :

Attestation de fin de stage

## OBJECTIF

Découvrir les concepts de base de la bureautique - Découvrir l'environnement Windows et être en mesure de maîtriser les manipulations de base et gérer son poste de travail - Découvrir et utiliser les fonctions essentielles de Word, Excel et Outlook

## PROGRAMME

### JOUR 1 :

#### Comprendre les concepts de base

- Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur
- Les principaux composants : processeur mémoire vive disque dur, périphériques.
- Identifier le rôle du système d'exploitation.

#### Travailler dans l'environnement Windows

- Se repérer dans l'environnement Windows
- Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres
- Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme
- Passer d'une application à une autre.
- Organiser son poste de travail
- Créer et organiser ses dossiers.
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.

#### Utiliser la messagerie Outlook

- Principe de la messagerie électronique
- Prise en main d'Outlook
- Créer et envoyer un message
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre
- Gérer sa boîte aux lettres
- Joindre un fichier à un message

### JOUR 2 :

#### S'initier à l'utilisation de Word

- Saisir du texte
- Modifier et corriger un document
- Présenter et mettre en forme un document
- Intégrer un tableau Excel dans un document Word (principe du copier/coller)
- Mettre en page et imprimer

#### S'initier à l'utilisation d'Excel

- Gestion des feuilles (notion de sélection, copié, déplacé.)
- Ouverture, fermeture, sauvegarde
- Création d'un tableau
- Présentation des cellules (format, polices, attributs, etc.)
- Insertion / suppression de lignes et de colonnes
- Saisir les nombres et libellés
- Ajouter des calculs

- Faire des opérations

- Recopier les formules de calcul

- Centrage multi colonne

#### Effectuer des recherches sur le net :

- Utiliser un moteur de recherche (Google, Yahoo...)
- Faire une recherche par mot clé
- Apprendre à saisir des critères pour affiner la recherche
- Imprimer un page
- Afficher l'historique des sites visités pour les consulter de nouveau