Découvrir la bureautique initiation

Durée	2 Jours - (16 Heures)
Pré-requis	Utiliser la souris et le clavier
Public	Tout public, notamment les dirigeants d'entreprise et les salariés débutants souhaitant utiliser les outils bureautiques dans leur activité
Intervenants	Formateur issu de la bureautique
Nb participants	1 à 5
Prix	Sur devis (durée, nombre de participants, lieu) ou voir convention
Financement	OPCO, AGEFICE, FIF PL, FAFCEA ou entreprise, sous réserve de l'accord du financeur
Modalité d'accès	Inscription par téléphone au 01 34 25 80 37, par mail à contact@pyramidia.fr ou via notre formulaire de contact sur notre site internet www.pyramidia.fr
Date	Voir convention
Lieu	Voir convention
Délai d'accès	8 jours à 3 mois entre la demande et le début de la formation
Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap. Référent handicap : Hugo Chaussavoine – contact@pyramidia.fr ou 01 34 25 80 37
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 papier et/ou numérique

Évaluation :
Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec grille d'évaluation d'entrée et de sortie + Évaluation de la satisfaction du stagiaire par un questionnaire.

Validation :
Attestation de fin de formation (formation non certifiante)

OBJECTIF

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier les concepts de base de la bureautique et les composants d'un ordinateur
- Utiliser l'environnement Windows pour réaliser les manipulations de base et organiser son poste de travail
- 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 boite de réception, répondre, faire suive
- Gérer sa boite 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 une page
- Afficher l'historique des sites visités pour les consulter de nouveau