

PROGRAMME – L'ESSENTIEL DE LA BUREAUTIQUE

OBJECTIFS : Acquérir les fonctions de base des logiciels bureautiques.

PUBLIC CONCERNÉ/PRÉREQUIS : Tout utilisateur débutant en informatique, souhaitant exploiter efficacement son micro-ordinateur. Savoir utiliser le clavier et la souris.

DURÉE : 5 Jours (35 heures)

METHODE PÉDAGOGIQUE : Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

SUIVI ET ÉVALUATION : Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

CERTIFICATION TOSA® : Validation possible des compétences acquises en formation par le passage d'une Certification TOSA® en fin de session. Formation éligible dans le cadre du CPF. Retrouvez le détail des compétences attestées sur la fiche RS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6062/>

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous consulter.

Délais d'accès à la formation : Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

CONTENU

1. DECOUVERTE DU MATERIEL

- Les branchements, le micro-ordinateur, l'unité centrale, l'écran, le clavier et la souris, les haut-parleurs.
- Le fonctionnement de l'ordinateur : l'unité centrale, l'écran, le clavier, la souris, comment les informations circulent dans le PC.
- Les périphériques : l'imprimante, le modem, le graveur, le scanner, l'appareil photo numérique, etc...

2. DECOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

- Le bureau : démarrer Windows, ouvrir ou activer une nouvelle session, fermer une session Windows, découvrir le bureau, éteindre le micro-ordinateur.
- Les manipulations essentielles : lancer une application, quitter une application, gérer les fenêtres, modifier les dimensions d'une fenêtre, gérer les menus et options d'une application (souris, clavier), utiliser les boîtes de dialogues.

Dernière mise à jour : 09/08/2021-09/02/2024

3. DECOUVERTE DE L'EXPLORATEUR WINDOWS

- Découvrir les « bibliothèques », afficher un volet d'exploration dans une fenêtre de dossiers, accéder à un dossier, modifier la présentation de la liste des dossier/fichiers.
- Gérer les dossiers et fichiers : créer un dossier, sélectionner les fichiers et les dossiers, déplacer des fichiers ou des dossiers, copier des dossiers ou des fichiers, supprimer des dossiers ou des fichiers, gérer les fichiers/les dossiers situés dans la "Corbeille".

4. NAVIGUER AVEC INTERNET EXPLORER

- Initiation à Internet Explorer : lancer Internet Explorer, accéder à un site internet, passer d'une page à l'autre, afficher une page déjà visitée.

5. LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE : PRESENTATION DU LOGICIEL, PREPARATION, TRAITEMENT ET ENVOI D'UN MESSAGE

- Le choix des destinataires
- Joindre un fichier dans le corps du message
- Les indicateurs pour le suivi des actions
- Transférer le message vers une tierce personne
- Déplacer automatiquement certains messages vers des dossiers précis
- Organisation du carnet d'adresses et des contacts, gestionnaire d'absences

6. DEBUTER AVEC WORD

- Gestion des documents et manipulations de base : créer/ouvrir/fermer et enregistrer un document, la saisie, les principes de base du traitement de texte, la sélection de texte, les corrections.
- Mise en forme des caractères et des paragraphes : ajouter un paragraphe, polices et attributs, alignements, retraits, interlignes, espacements, bordures et trames, listes à puces et listes numérotées, recopie de la mise en forme, le principe du "Copier-Coller".
- Mise en page et impression du document : l'aperçu avant impression, en-tête, pied de page et numéros de page, les marges, l'orientation des pages, l'impression et ses options.

7. DEBUTER AVEC EXCEL

- Présentation du document Excel : classeur avec feuilles multiples, créer, ouvrir et enregistrer un nouveau document.
- Création d'un tableau : saisie dans les cellules, le copier/coller, l'annulation multiple, séries automatiques.
- Création de calculs simples : les opérations de base, la somme automatique, utilisation des références relatives et absolues dans un calcul.
- Mise en forme d'un tableau : format de cellules, des nombres, alignement, polices, retraits..., fusion de cellules.
- Gestion du classeur : insertion, suppression, copie, déplacement de feuilles, modification du nom de la feuille.
- Impression des documents : aperçu avant impression, insertion d'un saut de page, mise en page (en-tête, pied de page...).