

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. Découverte du matériel

- 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. Découverte 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.

3. Découverte 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.

Dernière mise à jour : 12/02/2025

5. La messagerie électronique : Présentation du logiciel, préparation, 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. Débuter 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. Débuter 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...).