

Niveau 1 (3 jours)

- * Professionnalisation
- * CPF – PF – CIF

SOCLE DE
COMPÉTENCES

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles
- Evaluation et régulation individualisée

Moyens et supports

- Sites :
 - NORD Sainte-Clotilde
 - OUEST Le Port
 - SUD Saint-Pierre
 - EST Saint-André
- Station de travail en réseau Client/Serveur sous Windows Vista, 7 ou 8
- Kit de vidéo projection
- Support de cours et d'exercices papier ou numérique
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage

- Formateur professionnel de plus de dix ans d'expérience et/ou expert de Bac+5 à Bac+7

La Bureautique pour débutants



Objectifs

- Les principes essentiels d'utilisation d'un PC en environnement Windows
- Les techniques de base de production de documents avec Word
- Les méthodes générales de construction de tableaux de calcul avec Excel
- L'utilisation de base de la messagerie Outlook

Public concerné

- Tout utilisateur ayant pour tâche la production et la présentation de documents simples avec les outils bureautiques standard de l'environnement MS-Office
- Aucune expérience préalable n'est requise, mais la curiosité et le désir d'apprendre sont des atouts indéniables !

WINDOWS : l'environnement de travail

- Bureau, icônes, barre de tâche, menu « Démarrer »
- Menu et raccourci
- Lancement et fermeture d'un logiciel
- Gestion d'une fenêtre de logiciel : ouvrir, fermer, agrandir, redimensionner
- Utilisation du gestionnaire de fichier
- Organisation du disque dur : l'arborescence des dossiers
- Gestion des dossiers ou fichiers : création, copie, déplacement, suppression

WORD : le traitement de texte

- L'environnement de travail de Word
- Production de documents de type courrier
- Éléments typographiques : police, attribut, symbole
- Formatage des paragraphes
- Application de styles prédéfinis
- Création de tableaux simples
- Insertion d'objet : image, WordArt, SmartArt
- Mise en page d'un document : portrait, paysage, marge...
- Options d'impression

EXCEL : le tableur

- Un tableur pourquoi faire ?
- L'espace de travail d'Excel
- Principes d'utilisation d'une feuille de calcul
- Les cellules et les références

- Organisation en feuilles et classeurs
- Saisie, modification de données :
- Mise en œuvre des fonctions de calculs essentielles (Somme, Moyenne, Max, Min, Nb, Nbv...)
- Principes de la recopie des formules de calcul
- Références relatives et références absolues
- Déplacement, insertion, suppression de cellules, lignes, colonnes
- Mise en évidence d'informations : police, couleur, alignement, formats monétaires...
- Formats de tableaux : largeur de colonne, hauteur de ligne, encadrement
- Techniques de mise en page et d'impression

OUTLOOK : la messagerie

- Comptes de messagerie et utilisateurs
- Réceptionner et consulter ses messages
- Répondre à un message, envoyer un message, transférer un message
- Choisir les fonctionnalités et option d'envoi (rubriques A, CC et CCI), niveau de priorité, confirmation de lecture...
- Pièces jointes et principaux formats utilisés (Word, Excel, PDF, zip, etc.)
- Gérer son carnet d'adresse et ses listes de diffusion
- Définir des règles et des filtres.
- Organiser ses dossiers personnels

La Bureautique pour
débutant

Améliorer sa pratique
de la Bureautique