

Mieux exploiter votre micro-ordinateur

Utiliser les fonctions de base afin de produire des documents simples et de les communiquer

Transmettre via la messagerie.

2017

L'essentiel de la bureautique



Niveau requis :

Aucun.

Public concerné :

Débutants en informatique désirant une formation accélérée sur les fondamentaux d'un PC bureautique.

Pédagogie :

Alternance d'apports théoriques, et de travaux pratiques.

Durée : 21h00 (3 jours)

Certification : PCIE/TOSA

Localisation : Inter/Intra

L'essentiel de la bureautique

Découverte de Windows

Concepts de base

- Définition d'un système d'exploitation
- Notions élémentaires du langage (bureau, icônes, logiciels, périphériques...)
- Lancement de programmes

Naviguer dans Windows

- Poste de travail
- Favoris Réseau (petites notions pour comprendre un réseau)
- Arborescence et gestion des fichiers (nouveau, supprimer, glisser-déposer)
- La corbeille

Configurer Windows

- Ajout / suppression de programmes
- Fond d'écran
- Ecran de veille
- Paramétrage de la souris
- Zoom d'affichage

Découverte de Word

Généralités

- Barre des menus
- Utilisation du curseur
- Barre des tâches

Création de documents

- A partir d'un document vierge
- A partir d'un modèle
- Saisie et modification de texte

Présentation

- Mise en forme de texte (gras - souligné - bordure - couleur...)
- Insertion d'une image de la bibliothèque
- Manipulation de texte (supprimer - déplacer - copier / coller - couper / coller)

Les tableaux

- Création d'un tableau
- Mise en forme du tableau

Impression

- Positionner un texte entre les marges
- Définir la mise en page (marges, orientation, numérotation des pages, en-têtes et pieds de page)
- Sauvegarder, pré-visualiser et imprimer un document

Découverte d'Excel

Prise en main de l'environnement

- Utilisation des cellules
- Feuilles, classeur
- Création d'un tableau (saisie - modification)
- Mise en forme (cellules - feuilles)
- Enregistrement

Formules

- Utilisation des formules basiques (addition, soustraction, moyenne...)

Graphiques

- Création d'un graphique à partir de données
- Modification d'un graphique

L'essentiel de la bureautique

Impression

- Définir la mise en page : marges, orientation, numérotation des pages, en-têtes et pieds de page
- Sauvegarder, pré visualiser et imprimer un document
- Intégrer un tableau Excel dans un document Word

Découverte d'Internet

- Notions sur Internet (navigateurs - sites - fournisseurs d'accès)
- Savoir utiliser Internet Explorer (adresses - liens)
- Rechercher des informations sur le Web
- Faire une recherche par mot-clé
- Mémoriser des sites
- Récupérer des informations texte et des images dans Word
- Télécharger des documents

Découverte de la messagerie

- Principe de la messagerie
- Créer et envoyer un message
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre
- Gérer sa boîte (dossiers - tri...)
- Joindre un fichier à un message
- Signature automatique
- Gestionnaire d'absence
- Envoyer un document à partir de Word ou Excel
- Imprimer