

Pour qui

- Utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué.

Enjeu

- Acquérir les fondamentaux

Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Objectifs

- Prendre en main son ordinateur et la bureautique.
- Pratiquer l'environnement Window.
- S'initier à Outlook, Word et Excel.

Points forts

- Une pédagogie qui permet de «démystifier» l'utilisation d'un ordinateur : les mises en pratique le rendent convivial et attrayant.
- L'acquisition de bonnes pratiques : au-delà de l'utilisation fonctionnelle de chaque logiciel, cette formation permet d'acquérir une méthodologie pour aborder l'informatique en toute sérénité.
- Pour vous aider après la formation : les exercices, cas pratiques et documents types vous sont remis.

Programme

- 1 - Prendre ses repères
 - Clarifier le vocabulaire : processeur, mémoire vive, disque dur, ...
 - Identifier le rôle du système d'exploitation.
- 2 - Découvrir et pratiquer l'environnement Windows
 - Se repérer dans l'environnement.
 - Le menu Démarrer et ses vignettes dynamiques.
 - Le bureau et la barre des tâches.
 - Ouvrir, fermer une application.
 - Passer d'une application à une autre.
 - Manipuler les fenêtres (fermeture, ouverture, taille, organisation)
 - Personnaliser son bureau :
 - épingler, détacher, grouper les vignettes du menu Démarrer ;
 - épingler des programmes sur la barre des tâches.
 - Organiser son travail :
 - créer et organiser ses dossiers ;
 - copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.
- 3 - Utiliser Outlook
 - Principe de la messagerie électronique.
 - Créer et envoyer un message.
 - Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre, supprimer.
 - Joindre un fichier à un message.
- 4 - Premiers pas dans Word
 - Saisir du texte.
 - Modifier et corriger un document.
 - Présenter et mettre en forme un document.
 - Mettre en page et imprimer.
 - Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier/coller.
- 5 - Premiers pas dans Excel
 - Construire un tableau :
 - saisir les nombres et libellés ;
 - ajouter des formules de calcul ;
 - appliquer des formats.
 - Enregistrer et imprimer.

Informations complémentaires

Réf :FOR19-FDX01-01

- 🕒 : 2 jours (14 heures)
 - 📍 : possible en option
 - 📍 : Siège social groupe AFC Solutions
 - 📄 : A consulter sur notre site
- Sessions de formation limitées à 10 personnes*

Enregistrée sous le N°
76300441030

