

INITIATION BUREAUTIQUE : PRISE EN MAIN - WORD - EXCEL - MESSAGERIE/INTERNET

INITBUR

Objectifs

Acquérir la maîtrise du Pack Office en commençant par l'apprentissage des fondamentaux.
Apprendre à utiliser le micro-ordinateur PC, son environnement et savoir utiliser les fonctions essentielles de Windows. Commencer à travailler avec Word, et Excel. Vous apprendrez également à travailler avec Internet, gérer vos emails et sécuriser votre ordinateur.

Public Visé

Concerne toute personne souhaitant apprendre les bases de la bureautique

Pré Requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Acquérir la maîtrise du Pack Office en commençant par l'apprentissage des fondamentaux
Apprendre à utiliser le micro-ordinateur PC, son environnement et savoir utiliser les fonctions essentielles de Windows.
Connaître les fonctionnalités Word.
Connaître les fonctionnalités Excel.
Utiliser d'Internet.
Gérer vos emails.

Parcours pédagogique

Présentation de l'outil informatique
Présentation visuelle

A la découverte de Windows:
La gestion du bureau, des icônes et de la barre des tâches
Le bouton démarrer et le menu déroulant
La création et la gestion des dossiers personnels
L'enregistrement et l'archivage de son travail
Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers
Création d'un raccourci sur le bureau

Savoir utiliser Internet :
Origine d'internet, évolution
Les différents types de connexions
Comment fonctionne internet ?
Naviguer sur le web avec Internet Explorer
Le Browser (ou navigateur) pour surfer sur Internet
Passer d'une page à l'autre
Visiter un site sécurisé
Les onglets de navigation
Utiliser l'historique
Configuration et options du navigateur

Messagerie et emails :
Le courrier électronique ou email
La messagerie Gmail,
Fonctions essentielles d'une messagerie,
Envoyer et recevoir un mail,
Retrouver un mail,
Transférer un mail, mettre en copie et copie cachée,
Mettre en forme un email,
Gestion des pièces jointes.

Traitement de texte Word : rédiger un document :
Découvrir l'écran de travail,
Créer un nouveau document,
Saisir, modifier ou supprimer un texte,
Mettre en forme un document : choix de la police, du style, des options de paragraphe..
Insérer des listes à puces ou numéros,
Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures, etc.,
Utiliser le correcteur automatique,
Découvrir le mode "aperçu avant impression".

Tableur Excel : concevoir un tableau

Présentation du tableur Excel
Présentation de l' écran EXCEL
Les outils nécessaires à la création d'un tableau,
Notion de cellules,
Présentation d'un tableau,
Création d'un tableau Excel
Saisir les données,
Sélectionner des données,
Les opérateurs,
Les principaux formats (nombre, monétaire, date/heure).
Les formules,
Formater les cellules, chiffres, texte, titres,
Mise en forme des données (type de police, taille , alignement, couleur..)
Mise en forme d'un tableau (hauteur, largeur, couleur, bordure..)
Appliquer un style de tableau
Références relatives et absolues,
Exercices d'application
Délai d'accès : Jusqu'à la veille de la formation, après validation du dossier administratif
Tarif : Nous contacter
V-10-05-2023

Méthodes et modalités d'évaluation

QCM / Tests pratiques

Modalités d'Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous contacter.

Durée

49.00 Heures

7 Jours

Effectif

De 1 à 6 Personnes



Contactez-nous !

Laurent Costa
Directeur

Tél. : 0760640579

Mail : laurent.costa@conceptsecurite-formation.fr