

Caractéristiques

Durée : 3 jours

Modalité : présentiel

Niveau : débutant

Type : professionnalisation

Formacode : 70 354

Taux de satisfaction : NP*

Méthodes pédagogiques

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

Modalités d'évaluation

- Évaluation et régulations individualisées
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage

Moyens et supports

- Salles à définir suivant la demande (quantité, géolocalisation)
- Postes de travail en réseau sous Windows 10 Pro ou ultérieur
- Kit de vidéo projection ou grand écran connecté
- Supports de cours et d'exercices papiers et/ou numériques
- Supports complémentaires possibles par Internet
- Formateur professionnel de plus de dix ans d'expérience et/ou expert de Bac+5 à Bac +7

Tarif

- Pour connaître les tarifs de la formation en Inter, en Intra et nos délais d'accès à cette formation, merci de nous contacter

Accessibilité aux personnes handicapées

- En cas de formation réalisée en présentiel les locaux seront garantis accessibles aux PMR. Pour d'autres handicaps, nous contacter pour la mise en place des moyens de compensation
- Contactez notre référent PSH (contact@fcd-informatique.re)

Fiche mise à jour : le 03/12/2024

*NP = Nouveau programme

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

Prérequis et public concerné

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

Programme

Windows : l'environnement de travail

- Manipuler les outils Bureau, icônes, barre de tâche, menu « Démarrer »
- Manipuler le Menu et raccourci
- Voir lancement et fermeture d'un logiciel
- Gérer une fenêtre de logiciel : ouvrir, fermer, agrandir, redimensionner
- Utiliser le gestionnaire de fichier
- Organiser le disque dur : l'arborescence des dossiers
- Gérer des dossiers ou fichiers : création, copie, déplacement, suppression

Word : le traitement de texte

- Traiter l'environnement de travail de Word
- Traiter des documents de type courrier
- Traiter les éléments typographiques : police, attribut, symbole
- Formater des paragraphes
- Appliquer de styles prédéfinis
- Créer des tableaux simples
- Insérer des objets : image, WordArt, SmartArt
- Faire la mise en page d'un document : portrait, paysage, marge
- Traiter les 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
- Organiser feuilles et classeurs
- Saisie, modifier des données
- Mettre en œuvre des fonctions de calculs essentielles (Somme, Moyenne, Max, Min, Nb, Nbal...)
- 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
- 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...
- Gérer 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