

L'Essentiel de la Bureautique

3 jour - 21 heures

La durée de la formation sera en fonction du niveau de connaissance du futur apprenant

Objectifs

Développer une aisance informatique. Acquérir les fonctions de base des principaux logiciels bureautiques du Pack Office. Utiliser internet avec aisance et communiquer efficacement via sa messagerie.

Participants

Tout utilisateur débutant en bureautique, souhaitant exploiter efficacement son ordinateur.

Prérequis

Pratique de la souris et du clavier.

Pédagogie

Active et personnalisée, la pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques (30%), et les apports pratiques (70%) avec des phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Les apports théoriques sont volontairement limités afin de favoriser l'action, la mise en situation, les réflexions collectives et individuelles. La mise en pratique est faite par rapport à la propre situation des stagiaires ou à leur problématique d'entreprise. Des ateliers pratiques guidés seront proposés. Interaction permanente entre les participants et le Formateur. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session. Mise en situation des participants (Situations à Résolution de Problèmes).

Profil de l'intervenant

Consultant-Formateur expert. Ils bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique assuré par nos services.

Méthodes et Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis mises en autonomie. 1 vidéoprojecteur - 1 ordinateur par stagiaire.

Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

Programme Générique qui sera affiné en fonction du questionnaire de positionnement et des objectifs client

Découverte de Windows et personnalisation de l'environnement

- Le bureau
- La barre de tâches
- Les icônes
- Le bouton office
- Le vocabulaire de base (fichiers, dossiers)
- Organisation de son espace de travail

Découverte de Word

- Découverte de Word
- Gestion des documents et manipulations de base
- Créer, ouvrir, fermer et enregistrer un document
- La saisie, les principes de base du traitement de texte
- Les sélections de texte
- Les corrections
- Mise en forme des caractères et des paragraphes
- Polices et attributs
- Alignements, retraits, interlignes, espacements
- Bordures et trames
- Listes à puce et listes numérotées
- Recopie de la mise en forme
- Le Couper/Copier/Coller

- Mise en page du document
- L'aperçu avant impression
- En-tête et pied de page
- Les marges, l'orientation des pages
- L'impression

Découverte d'Excel

- Présentation d'Excel
- Gestion des documents
- Créer, ouvrir et enregistrer un nouveau document
- Création d'un tableau
- Saisie dans les cellules
- Le couper/copier/coller
- L'annulation multiple
- Séries automatiques
- Mise en forme
- Format de cellules, des nombres, alignement, polices, retraits...
- Fusion de cellules
- Les calculs
- Les opérations de base, la somme automatique
- Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul
- Gestion du classeur
- Insertion / suppression / copie / déplacement de feuilles
- Modification du nom de la feuille
- Impression des documents
- Aperçu avant impression
- Mise en page (en-tête, pied de page...)

Découverte de Powerpoint

- Découverte et prise en main de PowerPoint
- Qu'est-ce que la Présentation Assistée par Ordinateur ?
- Les règles de typographie et de présentation
- Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue
- Terminologie des objets et des fonctionnalités
- Les assistants, les menus contextuels
- Le diaporama
- Masquer des diapositives
- Vérifier le minutage
- Enregistrer la présentation
- Création d'une présentation : mise en page des diapos
- Différents types de diapositives
- Insérer des images, titres WordArt
- Utiliser la barre d'outils Dessin
- Ajouter des commentaires
- Les différents modes d'affichage
- Mode Normal, Plan, Trieuse, diaporama
- Utilisation des modèles
- Appliquer un modèle de conception
- Utilisation des masques
- Masque de diapositive, de document
- Modification simple de ces masques
- Les animations
- Les effets de transition
- Utiliser des jeux d'animations
- Les jeux de couleurs et les arrières plans

- La mise en page du diaporama et les impressions
- En-tête et pied de page du document, des diapositives
- Impressions et options
- Amélioration d'une présentation
- Appliquer un modèle de présentation
- Jeu de couleurs et arrières plans
- Diapositive de résumé

Utiliser Internet efficacement

- Utilisation du réseau Internet avec Internet Explorer
- Le vocabulaire (web, site, adresse url, navigateur, moteur de recherche, fournisseur d'accès...)
- Rechercher grâce à un moteur de recherches (Google...)
- L'utilisation des favoris et personnalisation du navigateur
- Échange avec le formateur sur les applications possible

Communiquer aisément grâce à sa messagerie

- L'espace de travail du logiciel Outlook
- Création et envoi d'un message
- Les règles de présentation d'un e-mail
- Destinataire(s), envoi en copie, envoi en "copie cachée"
- Répondre, répondre à tous, transférer
- Envoi d'un e-mail avec pièce jointe
- Ouverture et enregistrement d'une pièce jointe
- Création de boîtes de réception personnalisées et la création des règles
- Le carnet d'adresse (création et gestion de contacts)