



Outils Bureautique Prise en main

Durée : 5 jours soit 35h

| | |
|--------------------------------------|---|
| <u>Objectifs :</u> | Utilisation de base de l'environnement Windows, des logiciels bureautiques Excel / Word, d'Internet et des emails. L'apprenant sera capable de : <ul style="list-style-type: none">• Utiliser les périphériques d'un ordinateur• Gérer les dossiers et les fichiers de son quotidien• Utiliser une boîte mail (gestion, réception, rédaction, PJ)• Créer un document texte simple sous WORD• Créer un tableau simple sous EXCEL• Naviguer sur Internet |
| <u>Prérequis :</u> | Aucun |
| <u>Réalisation :</u> | Présentiel et/ou distanciel |
| <u>Date(s) et lieu :</u> | A définir |
| <u>Public :</u> | Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité |
| <u>Accessibilité :</u> | Pour les personnes atteintes d'un handicap, nous contacter |
| <u>Débouchés :</u> | Tous métiers |
| <u>Contact :</u> | Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels |
| <u>Modalités d'accès :</u> | A la signature de la convention et/ou de la prise en charge |
| <u>Délai d'accès :</u> | De 2 jours à 4 semaines |
| <u>Type action:</u> | Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances |
| <u>Méthode pédagogique :</u> | Méthode active, démonstrative et participative Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation |
| <u>Méthode d'évaluation :</u> | 1. des acquis : Evaluation de l'atteinte des objectifs par grille critériée et/ou possibilité de passer un test TOSA. 2. à chaud : Questionnaire évaluation de formation pour mesurer le niveau de satisfaction |

Tarif : à partir de 2 775 € net de taxes

Exonéré de TVA



Outils Bureautique Prise en main

CONTENU DU MODULE

WINDOWS

- Notion de bureau et barre des tâches
- Créer des dossiers - Organiser ses fichiers
- Manipulation de fichiers (Copier, déplacer, supprimer...)
- La corbeille – La clé USB

WORD TRAITEMENT DE TEXTE

- Comprendre l'environnement Word
- La gestion des documents : enregistrer, ouvrir, fermer, quitter
- Conception et présentation d'un courrier (format de paragraphe et de caractères)
- Disposition, marges, saut de page
- Mise en page et impression - Numérotation des pages
- Correcteur orthographique et grammatical
- Insertion et positionnement d'images
- Copier, couper, coller

EXCEL TABLEUR

- Comprendre l'environnement Excel
- La gestion des classeurs : enregistrer, ouvrir, fermer, quitter
- Les listes automatiques
- Conception d'un tableau avec formules simples
- Recopier des cellules et des formules
- Mettre en forme et présenter un tableau
- Mise en page et impression
- Copier, couper, coller

INTERNET - MAILS

- Rechercher des informations sur le Web
- Mettre ses sites préférés en favoris
- Les emails : lire, répondre, transférer, imprimer, supprimer, insérer une pièce jointe

L'apprenant pourra, par la suite, suivre une formation correspondant au niveau suivant.

Le nombre de participants est de **1 à 5 maximum** par stage.

Un support et les documents de cours sont remis à chaque participant.

Chaque stagiaire dispose d'un micro-ordinateur.

L'apprentissage est basé sur des exercices pratiques entre chaque module de cours.