



Outils Bureautiques Prise en main

Durée : 5 jours soit 35h

Objectifs :

Utilisation de base de l'environnement Windows, des logiciels bureautiques Excel / Word, d'Internet et des emails.

L'apprenant sera capable de :

- 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

Prérequis :

Aucun

Réalisation :

Présentiel et/ou distanciel

Date(s) et lieu :

A définir

Public :

Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité

Accessibilité :

Pour les personnes atteintes d'un handicap, nous contacter

Débouchés :

Tous métiers

Contact :

Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels

Modalités d'accès :

A la signature de la convention et/ou de la prise en charge

Délai d'accès :

De 2 jours à 4 semaines

Type action :

Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

Méthode pédagogique :

Méthode active, démonstrative et participative
Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation

Méthode d'évaluation :

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 2 800 € net de taxes

Exonéré de TVA



Outils Bureautiques 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.