



Fondamentaux de la bureautique

Durée : 3 jours, soit 21 heures – Délai d'accès : moins de 30 jours

PUBLIC

Toute personne disposant d'un ordinateur et souhaitant être autonome dans la gestion de ses fichiers, d'Internet, de la messagerie et des outils bureautique Word, Excel et PowerPoint
L'accessibilité des formations dispensées par La Clef Numérique est garantie pour tout public en situation de handicap.

PRE-REQUIS

Obligatoire : Aucun
Recommandé : Aucun

OBJECTIFS

Être capable de se repérer dans l'environnement Windows et de le personnaliser
Être capable d'utiliser l'explorateur pour créer des dossiers et classer ses fichiers, ses photos
Être capable d'enregistrer des fichiers, ses photos sur un Cloud (OneDrive)
Être capable de communiquer avec un logiciel de messagerie (Outlook)
Être capable de communiquer par visioconférence (Teams)
Être capable d'utiliser les bases des logiciels bureautiques pour être autonome dans la réalisation de documents

METHODES PEDAGOGIQUES

Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Les acquis sont validés au fur et à mesure de la formation via des exercices et études de cas, et par un QCM final.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Un micro-ordinateur par stagiaire, vidéo projecteur et tableau blanc ou paperboard.

SUPPORT DE COURS

Manuels Windows 10 et Office 365 des Éditions ENI.

PROGRAMME

JOUR 1 : L'ENVIRONNEMENT WINDOWS ET LA MESSAGERIE

L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL WINDOWS 10

Définir et repérer le bureau, la barre des tâches, les icônes, les raccourcis
Personnaliser le bureau
Modifier les paramètres (souris, imprimantes, affichages, son, luminosité, date et heure...)

L'EXPLORATEUR DE FICHIERS

Gérer l'affichage des dossiers et fichiers (icônes, listes, tris...)
Créer des dossiers et classer ses fichiers
Déplacer ou copier un fichier ou un dossier
Rechercher un fichier ou un dossier
Renommer un fichier ou un dossier
Supprimer un fichier ou un dossier
Gérer la corbeille
Créer des raccourcis sur le bureau
Créer des favoris, épinglez des documents et des applications

LA GESTION DES FICHIERS

Enregistrer un fichier au bon emplacement
Copier ou déplacer un fichier ou un dossier dans le Cloud (OneDrive)
Partager un fichier ou un dossier sur le Cloud (OneDrive)

LA MESSAGERIE ET SES OPTIONS

Créer un message (destinataires, objet, mise en forme du texte, envoi du message)
Lire, répondre, transférer un message
Insérer une pièce jointe à un message
Lire et enregistrer une pièce jointe reçue

Utiliser le gestionnaire d'absence (*si disponible dans la version de la messagerie utilisée*)

Créer des dossiers et sous-dossiers pour classer ses messages

Archiver ses messages

Créer un nouveau contact

Enregistrer un contact à partir de l'expéditeur d'un message reçu

Créer / modifier / utiliser un groupe de contacts

Créer / modifier un rendez-vous, un évènement dans le calendrier

Envoyer tout ou partie du calendrier par mail

Imprimer tout ou partie du calendrier

LA VISIOCONFÉRENCE TEAMS

Rejoindre une visioconférence

Gérer le micro, la webcam

Partager son écran

Utiliser les réactions

Organiser une réunion Teams

JOUR 2 : LES LOGICIELS WORD ET POWERPOINT

WORD : CRÉER UN DOCUMENT CONVENABLEMENT PRÉSENTÉ.

LE TEXTE, LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION

Saisir, modifier et effacer du texte

Mettre en forme les caractères et les paragraphes

Utiliser les puces et les numéros

Choisir la taille et l'orientation du papier, régler les marges

Utiliser et travailler dans l'aperçu avant impression et imprimer

L'ORTHOGRAPHE ET LA GRAMMAIRE

Utiliser la correction automatique, orthographique et grammaticale

POWERPOINT : CRÉER UNE PRÉSENTATION

LES DIAPOSITIVES

Créer une diapositive

Insérer des objets (texte, tableau, schéma, image, vidéo, audio...)

Effectuer la mise en forme de la présentation

LE DIAPORAMA

Appliquer des transitions pour animer sa présentation

Lancer et manipuler le diaporama

JOUR 3 : LE LOGICIEL EXCEL

EXCEL : CRÉER UN TABLEAU AVEC DES CALCULS SIMPLES

LA CRÉATION D'UN TABLEAU

Saisir, modifier et effacer des données

Créer une liste automatique

Insérer et supprimer des lignes et des colonnes et modifier la largeur ou la hauteur

LA MISE EN FORME, LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION

Modifier l'apparence des cellules (police, taille, attributs, format des nombres...)

Poser des bordures

Gérer les marges et modifier l'orientation de la page

Effectuer l'aperçu et imprimer

LES FORMULES DE CALCUL

Utiliser la fonction SOMME

Utiliser les opérateurs mathématiques (+, -, *, /)

Saisir et recopier une formule de calcul

Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs. Nos formateurs s'adaptent à votre niveau et à vos questions au fur et à mesure de la formation. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions.