

S'initier à la bureautique

Prendre en main son ordinateur et pratiquer Windows, Libre Office, Outlook, Word et Excel

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Prendre en main son ordinateur et la bureautique.
- Pratiquer l'environnement Windows.
- S'initier au traitement de texte (Word), au tableur (Excel), à la messagerie (Outlook, Gmail), Libre Office et aux réseaux sociaux.

POUR QUI

- Utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué (Windows 10 ou 11, Outlook, Word et Excel versions 2013 et plus).

PROGRAMME

Jour 1

1 - Prendre ses repères

- Clarifier le vocabulaire : processeur, mémoire vive, disque dur, Cloud, Wifi, Bluetooth, pare-feu, antivirus, cookies,...
- Identifier le rôle du système d'exploitation.

2 - Découvrir et pratiquer l'environnement Windows

- Se repérer dans l'environnement.
- Le menu Démarrer et ses vignettes.
- Le bureau et la barre des tâches.
- Ouvrir, fermer une application.
- Passer d'une application à une autre.
- Manipuler les fenêtres (fermeture, ouverture, taille, organisation).
- Personnaliser son bureau
- Organiser son travail

3 - Rechercher et gérer l'information sur le Web

- Découvrir le Web : navigateur, moteurs de recherche.
- Découvrir le cloud (stockage, travail collaboratif).
- Utiliser un réseau social.

INFORMATIONS



Durée : 2 jours / 14h



Horaires : 9h - 12h30 / 13h30 - 17h00



Nombre de participants : 3 à 8

Réf : 2000

Jour 2

4 - Utiliser une messagerie (Outlook, Gmail)

- Principe de la messagerie électronique.
- Créer et envoyer un message.
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre, supprimer.
- Joindre un fichier à un message.

5 - Premiers pas dans Word

- Saisir du texte.
- Modifier et corriger un document.
- Présenter et mettre en forme un document.
- Mettre en page et imprimer.

6 - Premiers pas dans Excel

- Construire un tableau :
 - saisir les nombres et libellés ;
 - ajouter des formules de calcul ;
 - appliquer des formats.
- Enregistrer et imprimer.