

A la découverte de la bureautique

Référence : BUR-DEC-SV-BA
Durée : 4 jours soit 28 heures
Tarif public intra : 680 €/j/groupe
Tarif public inter : 250 €/j/personne

Filière : Bureautique

Population visée :
Ouvrier – Employé – Employé qualifié – Cadre –
Cadre supérieur

Public concerné :
Toute personne souhaitant s'initier à l'informatique et
aux outils bureautiques.

Cette formation prépare [à la certification PCIE et TOSA](#)

PRÉ-REQUIS

- Aucun

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Acquérir les fonctions de base des logiciels bureautiques.
- Créer des courriers
- Créer des tableaux avec calculs simples
- Communiquer grâce à internet.

OBJECTIFS OPERATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

Initiation informatique et Windows

Décrire et comprendre le fonctionnement du matériel

- Présentation du contenu d'une Unité Centrale (UC)
- Explication sur le vocabulaire informatique
- Présentation des différents périphériques
 - ✓ Ecran
 - ✓ Clavier
 - ✓ Souris
 - ✓ Imprimante
 - ✓ Réseau
- Démarrage du poste de travail

Se repérer dans l'interface Windows et l'utiliser

- Utilisation de la souris
- Présentation du bureau Windows et de son contenu
- Début et fin de session de travail sous Windows
- Gestion des fenêtres : ouverture, redimensionnement, déplacement et fermeture

Organiser ses disques et ses fichiers (explorateur)

- Présentation de l'organisation d'un disque
- Gestion de la corbeille

- Copier, déplacer des documents entre différents disques et différents dossiers
- Méthodes d'organisation et de classement des documents

Outlook & Internet

Utiliser la messagerie Outlook

- Créer et envoyer un message électronique
- Ajouter une pièce jointe
- Gérer les contacts
- Utiliser les options d'envoi
- Information sur des thèmes de perfectionnement
- Agenda électronique
- Archivage
- Délégation

Rechercher des données et naviguer sur le Web

- Maîtrise de l'interface du navigateur Web
- Utilisation d'un moteur de recherche
- Les différentes techniques de récupération des données
- Les règles de sécurité à respecter

Le traitement de texte Word

Réaliser un document de type courrier ou compte rendu

- Les techniques de saisie, de sélection et de déplacement des données
- La présentation des caractères
 - ✓ Police, taille et attributs
- La présentation et la gestion des paragraphes
 - ✓ Alignements, Retraits et tabulations
- La création et la présentation de tableaux
 - ✓ Gestion des cellules et de la présentation du tableau Word
 - ✓ Insertion d'un tableau Excel
- La présentation et la gestion du document dans son ensemble
 - ✓ Gestion des marges, des entêtes et des pieds de page
 - ✓ Saut de page et saut de section

Le tableur Excel

Réaliser un tableau de chiffres avec des calculs

- Les techniques de saisie, de sélection et de déplacement des données
- Mise en place des calculs dynamiques
 - ✓ Calculs simples avec références relatives et références absolues
 - ✓ Fonctions simples (Somme, Moyenne, Max, Min, NB)
 - ✓ Fonctions complexes (Si, Et, Ou)
- Présentation des cellules
 - ✓ Les formats numériques
 - ✓ Les attributs et la mise en place des bordures de cellule
- La présentation et la gestion du document dans son ensemble
 - ✓ Gestion des marges, des entêtes et des pieds de page

Représenter graphiquement des données

- Maîtrise de l'assistant graphique
- Gestion des incompatibilités d'échelle
- Modification des attributs du graphique

Méthodes et moyens :

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis mises en autonomie
- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire

Méthodes d'évaluation des acquis :

- Exercices de synthèse et d'évaluation
- Evaluation de fin de stage

Profil formateur :

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique.

Support stagiaire :

- Support papier ou électronique (dématérialisé)
- Les exercices d'accompagnement peuvent être récupérés sur clef USB