

Bureautique

Initiation à la bureautique

Public

- Tout public

Pré-requis

- Utilisateur débutant avec Word

Durée :

- **3 jours** soit 21 heures

Dates

A définir

Horaires

9h/12h30 - 14h/17h30

Lieu

- Pôle Formation de la CCI des Ardennes
Campus Sup Ardenne
8 rue Claude Chrétien
08000 Charleville Mézières

Effectif

- De 4 à 10 participants

Méthode pédagogique

- 1 ordinateur par participant
- Apports théoriques
- Exercices pratiques

Intervenant

- Monsieur Jordan OUDOT

Validation

- Attestation de formation
- Possibilité de validation PCIE (en sus)

Coût de la formation

- ✓ **432.00 € / participant**
Prestations exonérées de TVA
Formation éligible au CPF

Objectifs

- Apprendre à utiliser un ordinateur et l'environnement Windows
- Apprendre les fonctions de base et les logiciels essentiels : Word et Excel
- Travailler avec Internet et utiliser une messagerie

Programme

Découverte de l'ordinateur et de l'environnement Windows

- ✓ L'unité centrale, la carte mère, le microprocesseur et les mémoires, les périphériques et les systèmes de stockage
- ✓ Le bureau, la barre des tâches, les icônes, etc.
- ✓ Les fenêtres et sous fenêtres, l'ouverture et la fermeture d'applications...
- ✓ Le panneau de configuration

Gestion des dossiers et des fichiers

- ✓ Créer, nommer, déplacer et supprimer des dossiers
- ✓ Enregistrer, copier, déplacer, effacer un fichier

Word : rédiger un document

- ✓ Créer un nouveau document
- ✓ Saisir, modifier ou supprimer un texte
- ✓ Mettre en forme un document : choix de la police, du style, des options de paragraphes, définir la mise en forme et l'habillage, insérer des listes à puces ou numéros...
- ✓ Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures, etc...
- ✓ Concevoir un tableau et y saisir un texte, insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne
- ✓ Enregistrer et imprimer un document

Excel : concevoir un tableau

- ✓ Utiliser le ruban
- ✓ Créer un classeur : saisir, modifier, déplacer et imprimer les données
- ✓ Utiliser des fonctions simples : somme, moyenne, tris, totaux...
- ✓ Utiliser les filtres
- ✓ Mettre en forme un tableau : insérer ou supprimer une ligne (ou colonne), choisir un format de cellule
- ✓ Représenter graphiquement un tableau

Savoir utiliser Internet

- ✓ Utiliser les moteurs de recherche : chercher et trouver sur Internet
- ✓ Téléchargements sur Internet

Messagerie et e-mails

- ✓ La messagerie : fonctions essentielles d'une messagerie
- ✓ Mettre en forme, envoyer et recevoir un mail
- ✓ Retrouver un mail, transférer un mail, mettre en copie et copie cachée, ajouter une pièce jointe, etc.