



Les Fondamentaux de la Bureautique

Durée de la formation :
2 jours (14h)



Horaires de formation

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00



Pré-requis

Aucun



Public visé

Toute personne désirant s'initier à la bureautique



Objectifs et compétences visées

Découvrir les outils informatiques et bureautiques notamment Excel
Apprendre à utiliser Internet et une messagerie.



Organisation

Formation animée en présentiel.
Groupe de 3 à 8 personnes.
Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.



Le formateur

La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques

Alternance entre théorie et pratique.
Mise à disposition d'une salle équipée.
Support de cours.

Validation des acquis et attestation

Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées.
Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Windows

Module 1 : Interface et notions de base

Démarrer et quitter Windows - *mettre en route et éteindre un ordinateur*
Manipuler les fenêtres - *déplacer, redimensionner les fenêtres Windows*
Utiliser la barre de tâche - *heure, barre de lancement rapide ou épinglage, zone de notification*
Créer, déplacer, supprimer des dossiers - *classer les documents créés*
Effectuer une recherche par nom, par date, type de documents - *Retrouver ses documents une fois créés ou modifiés*

Excel

Module 2 : Fonctions de base d'Excel

Naviguer dans un classeur Excel - *découvrir l'interface du logiciel*
Sélectionner des blocs de cellule - *savoir sélectionner les cellules sur lesquelles on veut agir*
Saisie dans les cellules - *apprendre à écrire dans Excel*
Gestion des feuilles - *Insertion, suppression, ...*
Mettre en forme des cellules - *savoir mettre ou enlever des éléments de mise en forme sur les cellules type gras, couleur, bordure...*
Copier - coller - *déplacer du texte, des chiffres d'une cellule dans une autre*
Utiliser la fonction Somme automatique - *apprendre à créer une somme*

Word

Module 3 : Fonction de base de Word

Naviguer dans un document Word - *découvrir l'interface du logiciel*
Créer, modifier et enregistrer des documents.
Sélectionner et parcourir du texte
Déplacer et dupliquer du texte
Mettre en forme du texte (*Gras, italique, ...*)
Mettre en forme des paragraphes (*Alignements, retraits, ...*)
Utiliser reproduire la mise en forme
Visualiser et imprimer un document

Outlook

Module 4 : La messagerie Outlook

Présentation des différents dossiers de la messagerie (boîte de réception, éléments envoyés ...)
Composer, mettre en forme et adresser un message
Recevoir, lire et répondre un message
Modifier un message et l'imprimer
Activer le volet de lecture
Inclure un fichier ou un élément à un message
Supprimer un message
Les options (accusé de réception, accusé de lecture...)
Rechercher un message dans outlook
Le gestionnaire d'absence

Pour vous inscrire

04.78.14.19.19

contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 12-2023)
