

Les Fondamentaux de la Bureautique

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis :

-

Objectifs :

Découvrir les outils informatiques et bureautiques notamment Excel

Apprendre à utiliser Internet et une messagerie

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

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com

Les Fondamentaux de la Bureautique

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

Messagerie & internet

Module 4 : Internet et de ses concepts fondamentaux

Présentation des différents services proposés sur Internet

Le système des adresses Internet (URL, courrier électronique) – *apprendre à saisir une adresse dans la bonne zone du navigateur*

Repérer et lancer l'outil permettant d'aller sur Internet (le Navigateur) – *apprendre à reconnaître un navigateur dans une liste de logiciels. Les principaux navigateurs existants*

Connexion à un site Internet

Principe de navigation avec lien hypertexte – *apprendre à surfer sur le web*

Organiser sa navigation à l'aide des favoris – *mettre en mémoire ses sites préférés*

Rechercher des informations à l'aide d'un moteur de recherche – *utilisation de google*

Module 5 : Le Courrier électronique

Utiliser un logiciel de messagerie type webmail

Envoi et réception de messages – *savoir envoyer ou recevoir des messages électroniques*

Joindre des fichiers à un message – *apprendre à joindre un élément à un mail*

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com