

Les fondamentaux de la bureautique

Durée de la formation :

3 jours (21h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

Pré-requis :

-

Objectifs :

Découvrir les outils informatiques et bureautiques notamment Word, Excel et Powerpoint

Cours suivant :

Word ou Excel initiation accélérée

Powerpoint initiation

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com

Windows

Module 1 : Interface et notions de base

Démarrer et quitter Windows

Découvrir l'environnement

Manipuler les fenêtres

Utiliser la barre de tâche : heure, barre de lancement rapide ou épinglage, zone de notification

Module 2 : Gérer ses fichiers et dossiers

Créer, supprimer, renommer des fichiers

Créer, déplacer, supprimer des dossiers

Utiliser l'explorateur Windows

Gérer la corbeille

Module 3 : Recherche et impression

Effectuer une recherche par nom, par date, type de documents ...

Lancer une recherche depuis le menu démarrer

Choix de l'imprimante et file d'attente

Définir et gérer l'imprimante

Imprimante par défaut

Module 4 : Les applications utiles

Editeur de texte (*Bloc Notes, Wordpad*)

Outil de dessin (*Paint*)

Calculatrice

Outil de capture d'écran

Word

Module 5 : Les fonctions de base de Word

Créer et enregistrer des documents

Ouvrir et fermer un document

Visiter la fenêtre de Word

Les fondamentaux de la bureautique

Sélectionner et parcourir du texte

Module 6 : Mise en forme automatique

Utiliser le Vérificateur orthographique et grammatical

Utiliser la correction orthographique

Utiliser Annuler et Rétablir

Module 7 : Modification et mise en forme

Mettre en page

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

Définir des taquets de tabulation

Insérer des points de suite

Module 8 : Le produit fini

Créer des en-têtes et pieds de page

Visualiser et imprimer un document

Excel

Module 9 : Fonctions de base d'Excel

Naviguer dans un classeur Excel

Explorer l'interface

Sélectionner des blocs de cellule

Gestion des feuilles (*Insertion, suppression...*)

Mettre en forme des cellules

Copier - coller

Module 10 : Formules et formats

Créer une formule

Utilisation de l'assistant Fonctions

Utiliser la fonction Somme automatique

Utiliser la poignée de recopie

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

Créer des références absolues

Mettre en forme des valeurs

Mettre sous forme de tableau

Recopier la mise en forme

Module 11 : Graphiques et objets

Utiliser l'Assistant graphique

Créer un graphique (*histogramme, courbe, secteurs*)

Modifier un graphique

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com