



TOUT CE QU'IL FAUT SAVOIR POUR DÉBUTER EFFICACEMENT AVEC LES OUTILS BUREAUTIQUES PROFESSIONNELS

5 jours soit 35h - Présentiel

OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Concevoir des fichiers,
- Gérer ses fichiers,
- Effectuer des recherches efficaces sur internet,
- Créer (envoyer) des messages,
- Répondre (transférer) des messages,
- Concevoir un document simple dans Word,
- Concevoir un tableau simple dans Excel.

PUBLIC :



Toute personne souhaitant être à l'aise avec les fonctions de base d'un ordinateur et avec les outils bureautiques.

PRE-REQUIS :

Aucun.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

DECOUVRIR L'ORDINATEUR ET LA SOURIS

Découverte de l'ordinateur

- Historique de la micro-informatique
- Vocabulaire utilisé
- Découverte de l'environnement matériel : les principaux composants d'un PC et leur fonction

Prise en main de la souris

- Prendre en main sa souris
- Les différents boutons et leur fonctionnalité
- Réglage de la souris
- S'adapter à la souris via de petits exercices interactifs

Prise en main du clavier

- Présentation du clavier AZERTY
- Ecrire en majuscules ou en minuscules
- Utiliser les touches à 3 caractères
- Ecrire avec les accents
- Corriger les fautes de frappe
- Ecrire en chiffre sans pavé numérique
- La touche Tabulation
- Insérer des caractères spéciaux
- S'entraîner au clavier

PRENDRE EN MAIN SON PC SOUS WINDOWS

L'environnement de travail et le bureau

- Fonctions des principaux composants d'un PC
- Rôle du système d'exploitation
- Le bureau et ses icônes
- Découvrir le menu du bouton Démarrer (la liste des programmes)
- Ouvrir/fermer une session
- Eteindre son ordinateur
- Ouvrir/fermer une application
- Agrandir/Réduire une fenêtre
- Découvrir la fonctionnalité Aero Shake
- Afficher le bureau sans fermer son application
- Ajouter des gadgets sur le bureau
- Utiliser et Paramétrer les gadgets
- Télécharger des gadgets supplémentaires

La barre des tâches

- Gérer la barre des tâches : Lancement rapide...
- Personnaliser la Zone de notification
- Epingler un fichier, un programme

Les points communs des applications Windows

- Enregistrer un fichier
- Ouvrir un fichier
- Imprimer un fichier
- Notions de mise en page
- Copier ou déplacer un texte, une image
- Le presse papier

Créer et gérer des fichiers

- L'explorateur Windows : les différents volets et les options d'affichage
- Créer des dossiers
- Déplacer, renommer, copier, supprimer un fichier
- Trier des fichiers.
- Rechercher des fichiers à partir de l'explorateur ou du menu Démarrer
- Ajouter des raccourcis sur le bureau
- Copier des images ou des fichiers à partir d'une clé USB, d'une carte mémoire...
- Gérer la corbeille

Les accessoires

- Utiliser les accessoires : Pense-bête, Calculatrice.
- Découvrir le Lecteur Windows Média

Paramétrage de votre environnement de travail

- Activer et régler le son
- Régler la date et l'heure
- Personnaliser le bureau : couleurs, arrière-plan
- Régler la résolution d'écran
- Paramétrer la souris

INTRODUCTION A LA MESSAGERIE ET A INTERNET

Présentation générale

- Historique d'Internet
- Découvrir le vocabulaire d'Internet
- Comprendre comment fonctionne Internet

Technologie

- Les fournisseurs d'accès
- Présentation des différentes connexions possibles : réseaux, WI-FI, avec son téléphone en partage de connexion
- Différences entre un réseau d'entreprise et personnel

VOIR SUITE PAGE SUIVANTE



TOUT CE QU'IL FAUT SAVOIR POUR DÉBUTER EFFICACEMENT AVEC LES OUTILS BUREAUTIQUES PROFESSIONNELS - SUITE

5 jours soit 35h - Présentiel

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Recherche sur Internet

- Présentation des différents navigateurs
- Les moteurs de recherche
- Accéder à un site avec une adresse URL
- Utiliser les liens hypertexte
- Site sécurisé
- Apprendre à saisir des critères de recherche pour affiner sa recherche
- Créer et gérer des favoris
- Utiliser l'historique de navigation

Utiliser une messagerie

- Présentation des messageries internet et des serveurs d'entreprises
- Exemple de messagerie adapté aux participants
- Adresse de messagerie
- Utiliser un carnet d'adresses
- Créer et envoyer un message
- Répondre à un message
- Transférer un message
- Lire une pièce jointe dans un message
- Modifier une pièce jointe et la renvoyer

DECOUVRIR WORD

Descriptif et personnalisation de l'environnement

- Ajouter des boutons à la barre d'outils Accès rapide
- Notion de ruban et d'onglets
- Le Zoom

Gestion des classeurs

- Créer un nouveau document et l'enregistrer.
- Ouvrir un document existant
- Le tableau d'affichage des fichiers Récents

Saisie de texte

- Apprendre à saisir du texte et utiliser les touches spéciales (Tab, Entrée, Inser...)
- Effacer les données
- Apprendre à sélectionner le texte et à se déplacer rapidement dans un document
- Insérer des lignes ou des paragraphes
- Recopier ou déplacer du texte en spécifiant les options de collage souhaitées
- Insérer des caractères spéciaux (symboles)

Les outils de Word

- Utiliser le vérificateur orthographique et grammatical

Mise en forme

- Modifier la taille, la couleur et la police de caractère du texte
- Aligner le texte par rapport à la largeur de la page
- Décaler un texte par rapport aux marges : les Retraits
- Modifier les espacements entre les paragraphes
- Encadrer et/ou griser un paragraphe
- Numéroté ou mettre des puces sur vos paragraphes
- Recopier ou effacer la mise en forme
- Utiliser les Styles prédéfinis

Mise en page d'un document Word

- Insérer un saut de page manuel
- Modifier l'orientation d'un document : Portrait ou Paysage
- Modifier les Marges
- Utiliser les En têtes ou Pieds de page prédéfinis
- Insérer une numérotation de page

Impression d'un document

- Aperçu avant impression
- Imprimer tout le document
- Imprimer certaines pages du document

DECOUVRIR EXCEL

Descriptif et personnalisation de l'environnement

- Ajouter des boutons à la barre d'outils Accès rapide
- Le Zoom

Gestion des classeurs

- Créer un nouveau document et l'enregistrer.
- Ouvrir un document existant
- Le tableau d'affichage des fichiers Récents

Création et modification d'un tableau

- Apprendre à saisir les données : texte, nombre, date
- Effacer les données : contenu, mise en forme
- Apprendre à sélectionner les cellules et à se déplacer rapidement dans une feuille de calcul
- Insérer des lignes ou des colonnes
- Supprimer des lignes ou des colonnes
- Recopier ou déplacer des données
- Saisir rapidement des données grâce à la recopie incrémentée

Création de formules de calculs

- Créer une somme
- Créer une formule de calcul avec opérateurs (addition, soustraction, multiplication, division)
- Recopier une formule

Mise en forme des tableaux

- Modifier les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Modifier la taille et la police de caractère du texte
- Aligner le texte par rapport à la cellule : horizontalement et verticalement
- Centrer un titre par rapport au tableau : la fusion de cellules
- Encadrer votre tableau
- Mettre en évidence des données par des couleurs de cellule
- Afficher les nombres comme vous le souhaitez (en format monétaire, préciser le nombre de décimales...)

Impression d'une feuille de calcul

- Adapter son tableau à la page
- Modifier les marges de la page
- Imprimer verticalement ou horizontalement par rapport à la page



Modalités d'évaluation

Avant la formation :

Un diagnostic pré-formation est réalisé par téléphone pour évaluer les besoins/objectifs et prendre des informations concernant le contexte projet/entreprise/service. Un compte-rendu est remis pour prise de décision.

Pendant la formation :

Evaluation des acquis par le formateur tout au long de la formation lors des ateliers. Attestation de fin de stage individuelle et rapport animateur global, les 2 avec évaluation des acquis par le formateur.



Modalités d'inscription

Dans le cadre d'un financement employeur :

inscription possible jusqu'à 3 jours ouvrés avant la formation, sous réserve de places disponibles et de validation des objectifs, en nous contactant : au 03 88 26 26 66 ou par mail bienvenue@singular-is-future.com.

Dans le cadre d'un financement CPF :

un délai minimal de 15 jours ouvrés est obligatoire.



Méthodes d'animation

Le formateur anime son programme de formation avec une alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques (équilibre minimal de 50-50 %) avec un groupe de niveau et besoins homogènes.

Spécificités si formation en classe virtuelle :

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques à l'aide d'un environnement distanciel simple et interactif. Cette modalité permet de voir votre formateur en temps réel ainsi que les autres participants, d'interagir et poser des questions etc.

Formateur/consultant expérimenté : recruté sur la base d'une triple compétence (Technologique, Métier, Pédagogique).



Moyens matériels et techniques

En présentiel : chaque apprenant disposera d'un ordinateur, la salle sera équipée d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et/ou d'un paperboard.

En classe virtuelle : Vous devez être équipé d'un ordinateur avec double écran (recommandé ++) et du logiciel concerné par la formation. Il faut également prévoir une sortie audio (micro et/ou téléphone) et si possible d'une caméra.



Suivi post-formation

En fin de formation, le formateur transmet aux stagiaires le(s) support(s) utilisé(s) (slides PowerPoint, photos des paperboard...) et/ou un livre ressource selon le thème étudié.



Assiduité

Feuille de présence signée par demi-journée par le stagiaire et le formateur.



Horaires

Les formations sont organisées par défaut sur les horaires suivants : 9h-12h30 / 13h30-17h. Dans le cadre d'une session collective, les horaires ne peuvent pas être modifiés.



Satisfaction

Questionnaire de satisfaction en fin de formation.



Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter directement afin d'étudier ensemble votre contexte : 03 88 26 26 66.

En cas de question(s) : contactez nos équipes au **03 88 26 26 66**
ou par mail bienvenue@singular-is-future.com

