

Les fondamentaux de la bureautique

Durée de la formation :

3 jours (19 ,5h)

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

Fax : 04.78.14.19.00

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignements et planning des formations :

<http://www.atoutmajeur.com>

Module 1 : Gérer, organiser son ordinateur (½ jour)

Le micro-ordinateur

Les différents éléments –utiliser la souris

L'interface Windows

Le bureau et ses composants (icônes, barre des tâches)

Manipuler les fenêtres : ouvrir, redimensionner, déplacer, réduire

Utiliser les menus et les boîtes de dialogues

Organiser le disque dur

Découvrir l'explorateur de fichiers et l'organisation existante

Créer quelques dossiers

Déplacer, copier, renommer, supprimer des dossiers et fichiers

La corbeille

Personnaliser le bureau

Créer des raccourcis (de fichiers, de programmes...)

Messagerie

Utiliser Outlook Express pour envoyer et recevoir des messages

Module2 : Découvrir Word (1jour)

Environnement de travail

Barres d'outils, menus...

Gérer les documents

Enregistrer, ouvrir, fermer...

Saisir, modifier et éditer du texte

Saisir et corriger

Les principes de sélection

Copier, couper, coller

Mise en forme des caractères (couleur, gras...)

Mises en forme des paragraphes (retrait, alignement, encadrement)

Mise en page

Entête et pied de page, numérotation des pages

Modifier les marges et l'orientation de la page

Aperçu avant impression

Module 3 : Excel (1 jour)

Environnement de travail

Barres d'outils, menus...

Notions de classeur et de feuilles

Se repérer : colonnes, lignes, cellules

Gérer les documents et les feuilles de calcul

Enregistrer, ouvrir, fermer...

Les fondamentaux de la bureautique

Renommer, supprimer, déplacer et copier des feuilles

Mise en place d'un tableau simple

Saisir et corriger dans les cellules

Les principes de sélection, copier-coller

La poignée de recopie

Formules simples (+, -, * et /) et leur recopie

Format monétaire, bordures et fusion

Insérer et supprimer des colonnes

Mise en place d'un graphique simple

Choisir les cellules à représenter et utiliser l'assistant

Impression

Aperçu avant impression : centrer et ajuster un tableau dans la page

Module 4 : Découvrir Powerpoint (½ jour)

Les éléments de base

Barres d'outils, menus...

Présentation des modes d'affichage

Travailler avec des diapositives

Créer une nouvelle présentation

Créer et modifier des diapositives

Saisir du texte et gérer les zones prédéfinies

La mise en forme (police, couleurs et traits, arrière plan)

Le diaporama

Pour vous inscrire :

Tel. : 04.78.14.19.19

Fax : 04.78.14.19.00

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignements et planning des formations :

<http://www.atoutmajeur.com>