

S'INITIER À L'INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE

Ou « L'Essentiel de la Bureautique Windows, Word, Excel, PowerPoint, Publisher et Outlook »

Durée : 3 jours (21 h)

Objectifs pédagogiques :

Permettre aux participants dès leur retour au sein de l'entreprise :

- ◇ de classer des fichiers en dossiers et sous dossiers,
- ◇ d'utiliser les commandes élémentaires de Windows.
- ◇ de comprendre et d'avoir les bases des différentes applications du pack Office, traitement de texte, tableur, publication

Public visé :

Toute personne débutante en informatique.

Prérequis :

Aucune

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Alternance d'apports théoriques appuyés par des études de cas concrètes inspirés de la vie de l'entreprise . Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire.

Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant

Un PC et un support de cours écrit ou numérique par stagiaire

Démonstrations effectuées sur écran

Evaluation :

Vérification continue de l'assimilation des connaissances. Des exercices seront proposés en fin de stage afin de vérifier les acquis.

PROGRAMME DE STAGE

• **Découverte du matériel, des différents périphériques :**

◇ Clavier, souris, unité centrale, scanner, port USB, supports de stockage, ...

• **Découverte des différents types de logiciels et utilitaires :**

◇ Traitement de texte, tableur, base de données, décompresseur, etc.

• **Définir l'environnement :**

- ◇ Gérer les fenêtres et réorganiser l'écran.
- ◇ Personnaliser l'environnement du bureau.

• **Gérer les dossiers et les fichiers :**

- ◇ Notions de fichiers et de dossiers
- ◇ L'arborescence, l'explorateur Windows
- ◇ Différents types de fichiers : Word, Excel, musique, vidéo, image, etc....
- ◇ Rechercher, copier et déplacer des fichiers.
- ◇ Créer, supprimer et déplacer des dossiers.

• **Effectuer des transferts entre applications :**

◇ Copier / Couper / Coller entre les différentes applications.

• **Découverte et pratique d'un traitement de texte :**

- ◇ Création d'un courrier
- ◇ Mise en forme votre document

• **Découverte et pratique d'un tableur :**

- ◇ Création et mise en forme du tableau : quadrillage, couleurs...
- ◇ Création de formules simples : addition, multiplication, division, soustraction...
- ◇ Générer un graphique simple

• **Créer un diaporama simple dans Powerpoint**

• **Créer une publication simple dans Publisher**

• **Notion de sécurité informatique :**

◇ Sauvegarde, antivirus...

• **Découverte de la messagerie et d'Internet :**

- ◇ Rechercher des documents sur le Web
- ◇ Envoyer et recevoir des messages (E-Mail)
- ◇ Création d'un compte/profil sur les sites incontournables

