

Durée : 4 jour(s)

Objectifs

- Découvrir les outils bureautiques simples
- Permettre aux utilisateurs d'avoir une certaine autonomie dans les fonctionnalités de base des logiciels Microsoft Office

Pré-requis

- Tout public
- Pas de prérequis spécifique

Plan de cours

1. WINDOWS

- Découverte du poste de travail
- Définitions et vocabulaire
- Utilisation de la souris
- Démarrer / Quitter le système
- Lancer une application
- Gestion des fenêtres
- Panneau de configuration (Fond d'écran, mise en veille,...)
- Gestion de dossiers et de fichiers, création de dossiers, classement de fichiers
- Trier les fichiers par date, par nom...
- Renommer un fichier et un dossier
- Copier ou déplacer des fichiers ou des dossiers
- Supprimer un fichier et le récupérer dans la Corbeille

2. INTERNET

- Notions de base, URL, les fournisseurs d'accès, Modem Routeur
- Sécurité : Informations sur les risques, définitions Virus, Vers, Hameçonnage
- Naviguer sur Internet
- Saisir l'adresse d'un site Internet
- Utiliser les liens hypertextes
- Outils du navigateur
- Historique, Favoris
- Revenir à la page précédente
- Arrêter / Actualiser
- Effectuer des recherches sur le net
- Impression de pages Web
- Transfert d'informations dans un Traitement de texte

3. WORD

- Saisie, déplacement, sélection, suppression de texte
- Mise en forme, polices et attributs
- Alignements, retraits
- Bordures et trames
- Listes à puce et listes numérotées
- Recopie de la mise en forme
- Insérer une image

Les Tableaux

- Créer et structurer un tableau
- Positionnement
- Gestion des lignes et colonnes
- Mise en Forme

La Mise en Page

- Marges, orientation
- En-tête et pied de page
- Numérotation et coupure de page

Finalisation

- Le correcteur orthographique et grammatical
- L'impression

4. EXCEL

- Saisir des données et des formules de calcul
- Différencier les types de données
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Créer des formules de calcul : opérateurs (+, -, *, /).
- Recopier des formules
- Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, nb
- Utilisation des références relatives et absolues

Mise en forme

- Format de cellules, alignement, polices, retraits...
- Format des nombres
- Fusion de cellules

Impression des documents

- Aperçu avant impression
- Mise en page (Orientation, en-tête, pied de page...)

5. POWERPOINT

- Création d'une présentation
- Types de diapositives
- Insérer des zones de textes, des images
- Aligner, répartir, faire pivoter les formes

Durée :

Objectifs

Pré-requis

Plan de cours

Modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte

Mise en page et impression du document

En-tête et pied de page du document

En-tête et pied de page des diapositives

Masque des diapositives

Différents types d'impression

Mode Diaporama

Appliquer des transitions

Appliquer des animations simples

Faire défiler manuellement

Enregistrer un diaporama

6. OUTLOOK

Messagerie

Recevoir un message

Envoyer un Message

Saisir une adresse, utilisation du carnet d'adresse

Les pièces jointes

Gestion des messages (suppression, classement)

Contacts

Création de contacts

Création de liste de distribution

Utilisation des contacts avec la messagerie