Formations Bureautique de l'organisme de formation ProFormalys

Initiation à la micro-informatique
Windows / Internet / Word / Excel / PowerPoint / Outlook

Objectifs : Découvrir la micro-informatique et l'environnement Windows. S'initier aux principales applications bureautiques du pack Microsoft Office (Word/Excel/PowerPoint/Outlook) pour concevoir et rédiger aisément courriers, lettres, présentations ou tableaux. Rechercher facilement des informations sur Internet.

PROGRAMME

Découvrir la micro-informatique
- Les notions clés
- Découverte du micro-ordinateur et de ses composants
- Comprendre le rôle du système d'exploitation

S'adapter à l'environnement Windows
- Découverte du bureau : la barre des tâches, les icônes (ou raccourcis), les fenêtres.
- Ouvrir ou fermer une application
- Changer d'application aisément avec la barre des tâches
- Ouvrir, enregistrer ou fermer un document de travail
- Gérer ses fichiers et dossiers et maintenir organiser son bureau

Rédiger un document sous Microsoft Word
- Saisir, modifier ou supprimer un texte
- Mettre en forme un document : choix de la police, du style, des options de paragraphe, etc.
- Insérer des listes à puces ou numéros
- Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures
- Utiliser le correcteur automatique
- Découvrir le mode "aperçu avant impression"

Concevoir un tableau sous Microsoft Excel
- Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
- Mettre en forme un tableau : insérer ou supprimer une ligne (ou colonne), choisir un format de cellule
- Créer des formules de calcul simples à l'aide de l'assistant
- Représenter graphiquement un tableau

Concevoir une présentation sous Microsoft Powerpoint
- Concevoir une présentation attractive
- Insérer des objets graphiques complexes et les mettre en forme
- Modifier et enrichir sa présentation
- Animer la présentation
- Mettre en page et imprimer

Envoyer un message sous Microsoft Outlook
- Exploiter les fonctionnalités de la messagerie
- Rédiger des messages convaincants
- Gérer et exploiter le carnet d'adresses
- Utiliser l'agenda
- Créer des tâches
- Créer des notes

Rechercher des informations sur Internet
- Naviguer sur le web avec Internet Explorer
- Utiliser les moteurs de recherche

Personnes concernées

Toute personne débutant en informatique.

Pré requis : Aucun.

PEDAGOGIE

Le Formateur

Spécialiste bureautique.

Méthode pédagogique

Apports théoriques et méthodologiques.

Progression rapide grâce aux exercices pratiques.

Adaptation aux besoins des participants.

Support de cours.

Intra entreprise
Lieu de formation : dans la ville de votre choix.

Inter entreprise
Tarif par personne

5 jours
1 490 €

Réf : BU042