

INITIATION A LA BUREAUTIQUE



PUBLIC CONCERNE

Utilisateurs débutants ou futurs utilisateurs d'un micro-ordinateur.

PRE-REQUIS

Aucune connaissance de base en informatique n'est nécessaire.

DUREE

3 jours

MODALITES

3 séances de 7 heures de cours

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir de nouvelles compétences techniques en informatique
- Se familiariser avec Windows
- Connaître et utiliser les fonctions de base nécessaires à l'utilisation d'un traitement de texte et d'un tableur

PROGRAMME

1. Les bases de la bureautique

Objectifs opérationnels

Savoir utiliser un micro-ordinateur en toute autonomie.

Contenu pédagogique

- Présentation du poste de travail
- Introduction à WINDOWS
- Le bureau et la barre des tâches

2. Découverte d'Internet et de la messagerie

Objectifs opérationnels

Apporter les connaissances de base nécessaires à l'exploitation de l'INTERNET et de la messagerie OUTLOOK

Contenu pédagogique

- Présentation de l'INTERNET
- Le World Wide Web (WWW)
- La messagerie OUTLOOK : envoyer, recevoir des mails et gérer sa messagerie

3. Les bases du traitement de texte WORD

Objectifs opérationnels

- Découvrir les fonctionnalités du

traitement texte WORD

- Maîtriser les principales fonctions de WORD

Contenu pédagogique

- Généralités sur WORD
- La gestion des documents
- Elaboration de document
- La mise en forme
- La mise en page

4. Les bases du tableur : EXCEL

Objectifs opérationnels

- Comprendre le principe de fonctionnement d'un tableur
- Appréhender les principales fonctions d'EXCEL

Contenu pédagogique

- Généralités sur EXCEL
- La gestion des classeurs
- La feuille de calcul
- La mise en forme
- La mise en page
- Les graphiques



METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et méthodologiques
- Pratique intensive à travers de nombreuses résolutions de cas pratiques
- Mises en situation et évaluation des acquis
- Test de fin de formation afin de valider les connaissances acquises