



# Outils Bureautique Prise en main

**Durée : 5 jours soit 35h**

<b><u>Objectifs :</u></b>	<b>Utilisation de base de l'environnement Windows, des logiciels bureautiques Excel / Word, d'Internet et des emails.</b> L'apprenant sera capable de : <ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser les périphériques d'un ordinateur</li><li>• Gérer les dossiers et les fichiers de son quotidien</li><li>• Utiliser une boîte mail (gestion, réception, rédaction, PJ)</li><li>• Créer un document texte simple sous WORD</li><li>• Créer un tableau simple sous EXCEL</li><li>• Naviguer sur Internet</li></ul>
<b><u>Prérequis :</u></b>	Aucun
<b><u>Réalisation :</u></b>	Présentiel et/ou distanciel
<b><u>Date(s) et lieu :</u></b>	A définir
<b><u>Public :</u></b>	Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité
<b><u>Accessibilité :</u></b>	Pour les personnes atteintes d'un handicap, nous contacter
<b><u>Débouchés :</u></b>	Tous métiers
<b><u>Contact :</u></b>	Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels
<b><u>Modalités d'accès :</u></b>	A la signature de la convention et/ou de la prise en charge
<b><u>Délai d'accès :</u></b>	De 2 jours à 4 semaines
<b><u>Type action:</u></b>	Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances
<b><u>Méthode pédagogique :</u></b>	Méthode active, démonstrative et participative Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation
<b><u>Méthode d'évaluation :</u></b>	<b>1. des acquis :</b> Evaluation de l'atteinte des objectifs par grille critériée et/ou possibilité de passer un test TOSA. <b>2. à chaud :</b> Questionnaire évaluation de formation pour mesurer le niveau de satisfaction

**Tarif : à partir de 2 775 € net de taxes**

**Exonéré de TVA**

# Outils Bureautique Prise en main

## CONTENU DU MODULE

### WINDOWS

- Notion de bureau et barre des tâches
- Créer des dossiers - Organiser ses fichiers
- Manipulation de fichiers (Copier, déplacer, supprimer...)
- La corbeille – La clé USB

### WORD TRAITEMENT DE TEXTE

- Comprendre l'environnement Word
- La gestion des documents : enregistrer, ouvrir, fermer, quitter
- Conception et présentation d'un courrier (format de paragraphe et de caractères)
- Disposition, marges, saut de page
- Mise en page et impression - Numérotation des pages
- Correcteur orthographique et grammatical
- Insertion et positionnement d'images
- Copier, couper, coller

### EXCEL TABLEUR

- Comprendre l'environnement Excel
- La gestion des classeurs : enregistrer, ouvrir, fermer, quitter
- Les listes automatiques
- Conception d'un tableau avec formules simples
- Recopier des cellules et des formules
- Mettre en forme et présenter un tableau
- Mise en page et impression
- Copier, couper, coller

### INTERNET - MAILS

- Rechercher des informations sur le Web
- Mettre ses sites préférés en favoris
- Les emails : lire, répondre, transférer, imprimer, supprimer, insérer une pièce jointe

**L'apprenant pourra, par la suite, suivre une formation correspondant au niveau suivant.**

Le nombre de participants est de **1 à 5 maximum** par stage.

Un support et les documents de cours sont remis à chaque participant.

Chaque stagiaire dispose d'un micro-ordinateur.

L'apprentissage est basé sur des exercices pratiques entre chaque module de cours.