C.E.C.I
FORMATION

INFORMATIQUE BUREAUTIQUE

www.ceci-formation.com

Objectifs de la formation :
Pratiquer et connaître les manipulations de Windows et Office afin de pouvoir utiliser un logiciel travaillant sous cet environnement.

Public concerné :
Toute personne appelée à utiliser l'informatique bureautique dans son environnement professionnel.

Pré requis :
Aucune connaissance préalable.

Méthodes pédagogiques employées :
Alternance de cours théoriques et de démonstrations sur ordinateur.

Durée préconisée : 1 jour.

Windows XP / Vista (1/2 journée)

- Notion sur les fichiers et les répertoires.
- Manipulation des fenêtres
- Personnaliser son environnement : le panneau de configuration, la barre des tâches.
- Présentation du gestionnaire de fichiers ou de l'explorateur.
- Création de répertoires et déplacement.
- Copie, déplacement et suppression de fichiers.

Internet

- Comment trouver l'information ?
- Internet : personnaliser son navigateur.
- Recherches sur Internet : opportunités, limites.
- Trouver rapidement une information sur Internet.
- Élaborer une stratégie de recherche.
- Choisir l'outil de recherche adapté (annuaires, moteurs de recherche, méta moteurs...).
- Repérer des sources d'informations fiables et pertinentes.

Outlook

- Modifier les paramètres d'affichage.
- Personnaliser ses e-mails : signature, format.
- Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds (zip).
- Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (pdf).
- Trier et filtrer ses messages.
- Créer des règles pour automatiser le classement.
- Suivre ses e-mails par des rappels automatiques.
- Faciliter le suivi des réponses : les boutons de vote.
- Gérer ses e-mails en son absence.
- Auto-archiver ses messages.
- Créer ses propres contacts et listes de distribution.
- Créer des rendez-vous et événements ponctuels.