

INFORMATIQUE BUREAUTIQUE

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 : 3 jours.

Windows XP (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 et Outlook (1/2 journée)

- Surfer sur le Web
- La recherche et les moteurs de recherche
- La gestion des pages
- La sécurité sur Internet

Outlook

Messagerie
Tâches
Notes

Initiation à WORD (1 journée)

L'environnement de Word 2003
Mettre en forme un texte
Imprimer un document
Copier/coller et glisser/déplacer
Annuler/répéter
Rechercher / remplacer
La mise en forme de caractères et de paragraphes
Les retraits et les tabulations, Puces et Numéros

Initiation à Excel (1 journée)

Feuille de calcul
Gestion de classeur
Les formules et outils de calcul
- La création d'une formule de calcul
- Les principales formules arithmétiques (+ - / *)
- Les fonctions statistiques principales
La mise en forme d'un tableau
La mise en page et l'impression d'un tableau
La mise en forme automatique,
La mise en forme conditionnelle