

OBJECTIF DE LA FORMATION

Acquérir les connaissances de base de l'interface graphique Windows, Excel et Outlook.

PARTICIPANT

Utilisateurs bureautiques débutants.

PRÉ-REQUIS

Aucune connaissance préalable n'est nécessaire.

FORMATEURS

Spécialiste en bureautique.

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

PROGRAMME

WINDOWS

DECOUVERTE DE WINDOWS

L'utilité d'un système d'exploitation et d'une interface graphique

Ses caractéristiques, la notion de bureau électronique, les fenêtres et les icônes

Les fenêtres, leurs principes de fonctionnement

FONCTIONNEMENTS COMMUNS DES APPLICATIONS WINDOWS

Exécuter et fermer une application

Dialoguer avec les applications : les menus déroulants, les boutons, les boîtes de dialogue et la sélection

Sauvegarder, récupérer ou créer des documents de travail

Imprimer et résoudre les problèmes d'impression

Déplacer ou dupliquer des données au sein d'une application

Utiliser l'aide en ligne des applications

Gérer les fenêtres des documents dans l'application

ORGANISER L'ARCHIVAGE DE SON TRAVAIL

L'organisation des disques : création et gestion de dossier

Créer et définir un dossier de travail par défaut pour les applications

Gérer l'information sur son disque : chercher, déplacer, dupliquer, supprimer des fichiers, faire des copies de sécurité sur disquette

Les vues des fenêtres systèmes : explorateur, poste de travail, corbeille, etc

REGLER ET PERSONNALISER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Régler la souris, la date et l'heure

Configurer les symboles monétaires FF, euro date et heure (paramètres utilisés par les applications)

Les raccourcis sur le bureau et la personnalisation du menu "démarrer"

Les outils systèmes pour accélérer l'accès aux informations (defrag et scandisk)

TABLEUR

PRENDRE EN MAIN LE TABLEUR

Qu'est-ce qu'un tableur, quelles possibilités

Lancer Excel, description de l'écran

La barre des menus, les barres d'outils, la règle

GERER SES DOCUMENTS

Créer, modifier et enregistrer un document Excel

Prévisualiser son document, paramétrer son impression, imprimer

SAISIR LES DONNEES ET LES FORMULES DE CALCUL

Différencier les types de donnée (texte, nombres et formules)

Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données

Créer des formules de calcul : les opérateurs, les variables et les constantes, calcul de pourcentage
Ecrire et recopier des formules avec des références relatives ou absolues
Les fonctions de base (formules pré-définies) : somme, moyenne, etc.

OUTLOOK

GESTION DE LA MESSAGERIE

Créer des dossiers de classement pour archiver les messages (copier, déplacer, rechercher un message dans les dossiers)

Archiver des messages

Paramétrer le gestionnaire d'absence

Automatiser l'organisation des messages (à l'arrivée, au départ)

- En utilisant les couleurs, les affichages, les dossiers
- En supprimant les courriers indésirables
- En créant des règles de classement

CONTACTS ET GESTION DU CARNET D'ADRESSE

Saisir, modifier, supprimer un contact, afficher et imprimer son carnet d'adresse, tri et mise en page

Enregistrer l'adresse d'un nouvel expéditeur depuis son message

Créer une liste de distribution (groupe de personnes)