

Découvrir l'informatique

L'essentiel de la bureautique - Windows, Word, Excel, Messagerie et Internet

4 jours (28 heures) | ★★★★★ 4,8/5 | SBAS-BUR | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Bureautique > Les savoirs de base > Découvrir l'informatique



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Mieux exploiter votre micro-ordinateur
- Utiliser les fonctions de base des principaux logiciels afin de produire des documents simples et de les communiquer
- Transmettre via la messagerie.

Niveau requis

Connaître les bases du clavier et si possible avoir déjà utilisé Windows ou la souris.

Public concerné

Débutants en informatique désirant une formation accélérée sur les fondamentaux d'un PC bureautique utilisant Microsoft Office.

À propos de cette formation

- Elle est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation.
- Elle bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

Découverte de Windows

Concepts de base

- Définition d'un système d'exploitation
- Notions élémentaires du langage (bureau, icônes, logiciels, périphériques...)
- Lancement de programmes

Naviguer dans Windows

- Poste de travail
- Favoris Réseau (petites notions pour comprendre un réseau)
- Arborescence et gestion des fichiers (nouveau, supprimer, glisser-déposer)
- La corbeille

Configurer Windows

- Ajout / suppression de programmes
- Fond d'écran
- Ecran de veille
- Paramétrage de la souris
- Zoom d'affichage

Découverte de Word

Généralités

- Barre des menus
- Utilisation du curseur
- Barre des tâches

Création de documents

- A partir d'un document vierge
- A partir d'un modèle
- Saisie et modification de texte

Présentation

- Mise en forme de texte (gras - souligné - bordure - couleur...)
- Insertion d'une image de la bibliothèque
- Manipulation de texte (supprimer - déplacer - copier / coller - couper / coller)

Les tableaux

- Création d'un tableau
- Mise en forme du tableau

Impression

- Positionner un texte entre les marges
- Définir la mise en page (marges, orientation, numérotation des pages, en-têtes et pieds de page)
- Sauvegarder, pré-visualiser et imprimer un document

Découverte d'Excel

Prise en main de l'environnement

- Utilisation des cellules
- Feuilles, classeur
- Création d'un tableau (saisie - modification)
- Mise en forme (cellules - feuilles)
- Enregistrement

Formules

- Utilisation des formules basiques (addition, soustraction, moyenne...)

Graphiques

- Création d'un graphique à partir de données
- Modification d'un graphique

Impression

- Définir la mise en page : marges, orientation, numérotation des pages, en-têtes et pieds de page
- Sauvegarder, prévisualiser et imprimer un document
- Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier / coller

Découverte d'Internet

- Notions sur Internet (navigateurs - sites - fournisseurs d'accès)
- Savoir utiliser Internet Explorer (adresses - liens)
- Rechercher des informations sur le Web
- Faire une recherche par mot-clé
- Mémoriser des sites
- Récupérer des informations texte et des images dans Word
- Télécharger des documents
- Imprimer les pages

Découverte de la messagerie Outlook

- Principe de la messagerie électronique
- Créer et envoyer un message
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre
- Joindre un fichier à un message
- Signature automatique
- Gestionnaire d'absence
- Envoyer un document à partir de Word ou Excel
- Imprimer
- Gérer sa boîte aux lettres (dossiers - tri...)
- Attention : bien préciser lors de l'inscription la version de Windows et Office utilisés