



Formation sur 14h

2 jours

08h-12h et 13h-16h



Toute personne ayant besoin de l'outil informatique dans l'exercice de sa fonction.

Aucun pré requis n'est demandé.



Pédagogie active

Chaque notion est accompagnée par de la manipulation et des exercices.

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la formation au travers des multiples exercices à réaliser.



Formatrice :

Louiza BOUCHEMA

N° Agrément : 2018/0110

Domaine de

compétences : 324

Secrétariat, bureautique

Conceptrice

pédagogique et

animatrice de

formation TICE

(Technologies de

l'Information et de la

Communication pour

l'Enseignement) et

multimédia



Pour aller + loin

Word et Excel niveau 1



Tel. 410 400

Bureautique

Réussir l'intégration de l'outil informatique dans son poste de travail

Objectifs

- Bien se repérer dans l'environnement bureautique.
- Concevoir facilement des courriers avec Microsoft Word et des tableaux simples avec Microsoft Excel.
- Connaître les fonctionnalités de la messagerie Outlook.

Déroulé pédagogique

✧ Windows

- Le bureau, les fenêtres, les icônes, l'environnement de travail
- Les boutons, les boîtes de dialogue
- Gestion des dossiers et des fichiers, utilisation du réseau
- Création d'un raccourci, touches de raccourcis de base

✧ Word

- Saisir, corriger et modifier du texte
- Sélectionner du texte, modifier les polices et les formats de paragraphe
- Gérer des listes à puces ou numérotées,
- Gérer les sauts de page, la mise en page : marges, numérotation des pages, en-tête...
- Créer un tableau
- Sauvegarder, et aperçu avant impression d'un document

✧ Excel

- Saisir des données, corriger, supprimer, copier/déplacer, recopier
- Gérer les formats des cellules (nombres, date ou texte), les bordures, les couleurs
- Utiliser les calculs simples, recopier des calculs
- Trier et filtrer les données
- Utiliser la mise en forme automatique de tableau
- Créer un graphique de base, le présenter, le déplacer
- Prévisualiser un document, gérer l'impression

✧ Outlook

- Les menus Outlook
- Envoyer - Recevoir
 - Messages et pièces jointes, les options des messages
 - Les contacts et liste de distribution
 - Calendrier et demande de rendez vous