

L'essentiel de la bureautique

Apprenez les bases de la bureautique

Maîtriser les logiciels basiques de la bureautique est devenu une réelle nécessité que ce soit pour le domaine professionnel ou privé.

Que ce soit Excel pour faciliter le traitement des données chiffrées, Word pour la création et la mise en page de documents ou encore PowerPoint pour la présentation simplifiée et ludique de vos projets, ces logiciels sont à la fois simples d'utilisation mais aussi essentiels à manier.

Cette formation vous permettra d'apprendre à envoyer un e-mail, établir des tableaux chiffrés et automatisés, créer des présentations dynamiques et originales ou encore rédiger des documents textuels avec une mise en page correcte.

Objectif

A l'issue de la formation L'essentiel de la bureautique, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Transmettre des informations par mail (Outlook)
- Saisir et mettre en forme un document (Word)
- Établir des tableaux avec des données chiffrées et les automatiser grâce aux formules de calcul (Excel)
- Réaliser des présentations et des diaporamas originaux (PowerPoint)

Les pré-requis

L'environnement Windows de base doit être maîtrisé afin de suivre cette formation.

Public concerné

Toute personne débutante souhaitant apprendre les bases des principaux logiciels de bureautique.

Validation

Une attestation de fin de stage est délivrée.

Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

Les points forts

Formation réalisable à distance, en présentiel ou un mix des deux.

Formation sur mesure et adaptée.

Devenez autonomes !

Accessibilité

Pour les personnes en situation de handicap,

Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

Délai d'accès

Il est variable en fonction de votre statut et du financement de la formation.

Pour en savoir plus, contactez-nous

Contenu de la formation

Rappel des fondamentaux de Windows (de 4h à 6h)

- Rappel des définitions de base : système d'exploitation, bureau, périphériques...
- Navigation dans Windows
- Configuration de différents paramètres

A la découverte du traitement de texte avec Word (de 10h à 12h)

- Prise en main du logiciel : interface, affichage, barre d'état...
- S'approprier le document via les attributs du texte, les mises en forme automatiques...
- Gestion des paragraphes : alignement, espacement, mise en retrait, listes à puces...
- Insérer des tableaux, des graphiques, des images pour personnaliser le document
- Apprendre à utiliser les entêtes et pieds de page, les tabulations, les sauts de section...
- Les éléments de révision : vérification orthographique et grammaticale, dictionnaire de synonymes, de traduction...

Initiation au tableur avec Excel (de 10h à 12h)

- Prise en main du logiciel : interface, affichage, barre d'état...
- Découverte du vocabulaire du tableur : formules, fonctions, classeurs, feuilles, cellules...
- Création des calculs de base : somme, moyenne, pourcentage...
- Apprendre à utiliser les outils de recopie (recopie incrémentée...)
- Des outils de présentation : couleurs et bordures des cellules, formats numériques...
- Savoir partager et imprimer un classeur Excel dont la mise en page a été effectuée

PowerPoint ou comment mieux présenter ses projets ! (de 10h à 12h)

- Prise en main du logiciel : interface, affichage, barre d'état...
- Découverte du vocabulaire : diapositives, transitions, effets d'animation...
- Appréhender les différents modes d'affichage : diapositive, plan, diaporama...
- Gestion des diapositives : création, duplication, disposition, suppression
- Le contenu des diapositives : mise en page, texte, tableaux, graphiques, images
- Manipuler les diapositives : mises en forme automatique, utiliser les modèles de conception, afficher la règle, utiliser la trieuse, masquer des diapositives...
- Exploiter les possibilités d'animation : créer des enchaînements, des transitions, animer du texte, mettre en place des liens entre les diverses diapositives
- Mise en avant des liens entre logiciels : importer et exporter du texte depuis Word, importer des tableaux depuis Excel

Outlook : la messagerie de la suite Office (de 10h à 12h)

- Prise en main du logiciel : interface, affichage, paramètres...
- Découverte du vocabulaire : messagerie électronique, boîte de réception, pièce jointe...
- Consulter sa boîte de réception
- Créer et envoyer un message

- Attacher une pièce jointe à un message
- Répondre à un message, faire suivre
- Utiliser la signature automatique
- Gestion des différentes boîtes de réception : principale, archive, corbeille, indésirable