

Les bases de la bureautique

Référence : **BUINF**

Durée : **3 jours**

Certification : **TOSA®**

Code CPF : **RS8**

CONNAISSANCES PREALABLES

- Aucunes.

PROFIL DES STAGIAIRES

- Futurs utilisateurs de la suite Microsoft Office.

OBJECTIFS

- Acquérir les bases essentielles de l'environnement Windows afin d'être autonome dans la gestion des fichiers créés dans Word, Excel et reçus par la messagerie.
- Rédiger un document simple dans Word et l'imprimer.
- Créer un tableau avec des calculs simples et l'imprimer.
- Utiliser la messagerie Outlook.
- S'initier à la navigation et à la recherche d'informations sur Internet.

CERTIFICATION PREPAREE

- Cette formation prépare le TOSA® Desktop (Test Word). Le TOSA® est la référence dans le domaine de la certification des compétences informatiques et digitales. Les certifications sont basées sur des méthodologies d'évaluation scientifiques. Pour en savoir plus sur cette certification [cliquez ici](#) et accédez aux informations complètes fournies par France Compétences

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Environnement et prise en main

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

Découverte de Windows et la personnalisation de l'environnement

- Le bureau
- La barre de tâches
- Les icônes
- Le bouton office
- Le vocabulaire de base (fichiers, dossiers)

L'icône Explorateur Windows

- L'architecture du poste de travail (disques durs, disques réseau, supports amovibles, périphériques)
- La notion de Bibliothèque et les dossiers s'y affèrent
- La gestion des fichiers et des dossiers

Les bases de Word

- Qu'est-ce qu'un traitement de textes ?
- L'espace de travail : • La barre d'accès rapide • La notion de rubans et leurs outils • La règle, les barres de défilement
- Les principes de base d'un traitement de textes (la saisie au kilomètre, les marques de fin de paragraphe, les marges)
- Saisie et mise en forme d'un texte avec énumération
- Création d'un tableau simple et l'utilisation des rubans affichés pour la mise en forme
- Insertion d'images et leur manipulation
- Mise en page et impression

Les bases d'Excel

- Qu'est-ce qu'un tableur ?
- L'espace de travail : • La barre d'accès rapide • La notion de rubans et leurs outils • La barre de formule
- La notion de classeur et de feuilles
- La saisie de données et la mise en forme des cellules
- La manipulation des colonnes, lignes et cellules
- Création d'un tableau avec somme automatique
- Création d'une formule de calcul simple et sa recopie
- Notion de mise en page sous Excel
- La mise en forme automatique d'un tableau
- La mise en forme conditionnelle
- Création et mise en forme d'un graphique simple
- Impression

Outlook et Internet

- Qu'est-ce qu'une messagerie électronique telle que Outlook ?
- L'espace de travail
- Création et envoi d'un message
- La netiquette (les règles de présentation d'un e-mail)
- Destinataire(s), envoi en copie, envoi en "copie cachée"
- Répondre, répondre à tous, transférer
- Envoi d'un e-mail avec pièce jointe
- Ouverture et enregistrement d'une pièce jointe
- La signature automatique
- Le gestionnaire d'absence de bureau
- Création de boîtes de réception personnalisées et la création des règles
- Le carnet d'adresse (création et gestion de contacts)
- Le calendrier (création d'évènement, de réunion avec invités...)
- Utilisation du réseau Internet avec Internet Explorer
- Le vocabulaire (web, site, adresse url, navigateur, moteur de recherche, fournisseur d'accès...)
- Rechercher grâce à un moteur de recherches tel que Google
- Recherche simple et recherche avancée
- L'utilisation des favoris

Certification TOSA®

- Cette formation prépare au passage de la certification TOSA® Word