

# S'initier à la bureautique : Prendre en main son ordinateur et pratiquer Windows, Outlook, Word et Excel

Référence : BURINIT

Durée : 2 jours

Certification : TOSA®

Code CPF : RS5252

## CONNAISSANCES PREALABLES

- Aucunes.

## PROFIL DES STAGIAIRES

- Utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué (Windows 10, Outlook, Word et Excel versions 2013 et plus).

## OBJECTIFS

- Prendre en main son ordinateur et la bureautique. • Pratiquer l'environnement Windows. • S'initier à Outlook, Word et Excel.

## CERTIFICATION PREPAREE

- Cette formation prépare le TOSA® Desktop (Test Excel). 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 du pack office

## 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

### Prendre ses repères

- Clarifier le vocabulaire : processeur, mémoire vive, disque dur.
- Identifier le rôle du système d'exploitation.

### Découvrir et pratiquer l'environnement Windows 10

- Se repérer dans l'environnement.
- Le menu Démarrer et ses vignettes.
- Le bureau et la barre des tâches.
- Ouvrir, fermer une application.
- Passer d'une application à une autre.

- Manipuler les fenêtres (fermeture, ouverture, taille, organisation).
- Personnaliser son bureau : épingler des programmes sur la barre des tâches ; personnaliser l'arrière-plan.
- Organiser son travail : créer et organiser ses dossiers ; copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.

### Utiliser Outlook

- Principe de la messagerie électronique.
- Créer et envoyer un message.

- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre, supprimer.
- Joindre un fichier à un message.

### **Premiers pas dans Word**

- Saisir du texte.
- Modifier et corriger un document.
- Présenter et mettre en forme un document.
- Mettre en page et imprimer.
- Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier/coller.

### **Premiers pas dans Excel**

- Construire un tableau : saisir les nombres et libellés ; ajouter des formules de calcul ; appliquer des formats.
- Enregistrer et imprimer.

### **Certification TOSA®**

- Cette formation prépare la Certification TOSA® Excel