

Connaissances de bases de l'environnement informatique

Objectifs

- Savoir utiliser Windows : naviguer dans l'arborescence, créer des documents, des dossiers, et savoir les retrouver
- Comprendre l'importance de la gamme Office et son utilité au quotidien
- Rechercher et trouver les informations sur internet

Contenu

Windows

- Le bureau électronique, fenêtres et icônes, menus déroulants
- Les boutons, les boîtes de dialogue, l'archivage de son travail
- Arborescence des dossiers système et personnels
- Gestion des dossiers et des fichiers
- Sauvegarde de documents, le réseau

Word

- Saisie, correction, sélection et modification du texte
- Mise en forme : polices, paragraphes, liste à puces ou à numéros simple
- Mise en page : marges, numérotation de pages, saut de page
- Sauvegarde, prévisualisation et impression d'un document

Excel

- Saisie des données, correction et suppression, copier/déplacer
- Calculs simples et correction, recopie de calculs
- Choix des formats de nombres ou de textes, et des bordures
- Utilisation de formats de tableaux prédéfinis
- Création d'un graphique, le présenter, le déplacer
- Prévisualisation du document, gestion de l'impression

Outlook

- Traiter ses messages (créer, répondre, transférer, pièce jointe)
- Gérer le Gérer ses contacts (créer, ajouter, modifier, créer une liste de distribution)
- Gérer différents types de rendez-vous (créer, modifier, déplacer, supprimer, inviter des personnes, programmer des alarmes)

Internet

- Présenter les outils de recherche
- Comprendre le principe de fonctionnement des mots clés
- Gérer ses favoris et l'historique

Méthodes pédagogiques

Formation action

Tutoriels visuels

Echanges pratiques en groupe et en individuel

Supports d'exercices

Public visé

Tout salarié

Prérequis

Aucun

Votre formateur

Formateur(rice) expert(e) bureautique

Durée

1 jour

Constitution du groupe

6 à 8 participants

Tarif

Intra : Nous consulter

Inter : Nous consulter

Dates, lieu

Nous consulter