

Microsoft Office : L'essentiel de la bureautique

4 jours - 28 heures

Code formation : ADHBUR0281



adhara.fr

Objectifs

Développer une aisance informatique. Acquérir les fonctions de base des principaux logiciels bureautiques du pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook). Utiliser internet avec aisance et communiquer efficacement via sa messagerie.

Participants

Tout utilisateur débutant en bureautique, souhaitant exploiter efficacement son ordinateur.

Prérequis

Pas de prérequis pour cette formation.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de consolidation des acquis : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

Certification

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

Programme

Microsoft Office : L'essentiel de la bureautique

4 jours - 28 heures

Code formation : ADHBUR0281



adhara.fr

Connaître l'environnement général de son ordinateur

Définition des principaux composants de l'ordinateur et des périphériques
Vocabulaire généraliste

Windows : Maitrise et personnalisation de l'environnement

Le bureau
La barre de tâches
Les icônes
Le menu Démarrer
Le vocabulaire de base (fichiers, dossiers)
Organisation de son espace de travail

Maitriser les fondamentaux du logiciel de traitement de texte Word

Présentation du logiciel
Gestion des documents et manipulations de base
La saisie, les principes de base du traitement de texte
Les sélections de texte
Les corrections
Mise en forme des caractères et des paragraphes
Alignements, retraits, interlignes, espacements
Bordures et trames
Listes à puce et listes numérotées
Recopie de la mise en forme
Le couper/copier/coller
Mise en page du document
L'impression

Maitriser les fondamentaux du tableur Excel

Présentation du logiciel
Gestion des documents et manipulations de base
Création d'un tableau
Saisie dans les cellules
Le couper/copier/coller
Séries automatiques
Format de cellules, des nombres, alignement, polices, retraits...
Les opérations de base, la somme automatique
Les calculs
Insertion / suppression / copie / déplacement de feuilles
Modification du nom de la feuille
Mise en page (en-tête, pied de page...)
Impression des documents

Microsoft Office : L'essentiel de la bureautique

4 jours - 28 heures

Code formation : ADHBUR0281



adhara.fr

Découverte de Powerpoint

Présentation du logiciel
Création d'une présentation : mise en page des diapositives
Les différents modes d'affichage
Insérer des images, des graphiques, des SmartArt...
Appliquer un modèle de conception (disponible à partir de la version 2016 du pack Office)
Les jeux d'animations
Les effets de transition
Ajouter des commentaires
Enregistrer la présentation
Impressions et options

Communiquer aisément grâce à sa messagerie

L'espace de travail du logiciel Outlook
Création de boîtes de réception personnalisées et la création des règles
Le carnet d'adresse (création et gestion de contacts)
Création et envoi d'un message
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

Utiliser Internet efficacement

Maîtriser le vocabulaire fondamental d'internet (web, site, adresse url, navigateur, moteur de recherche, fournisseur d'accès...)
Présentation des principaux navigateurs
Rechercher efficacement une information grâce à un moteur de recherches (Google...)
Utiliser les favoris et personnaliser son navigateur
Echange avec le formateur sur les applications possibles