

Objectifs

Etre capable de :

- Effectuer des tâches de base avec son ordinateur
- Utiliser les fonctionnalités de base de Word, Excel Powerpoint et Outlook
- Gagner en autonomie et en efficacité

Public concerné et prérequis

aucun

Durée

28 heures

Matériel nécessaire pour suivre la formation

aucun

Programme

Découverte de l'environnement Windows (durée : 2 h)

- Les principes de base
- Démarrer l'ordinateur
- Utilisation de la souris
- Présentation du Bureau
- Présentation des Fenêtres
- Présentation de la Barre des tâches
- Éteindre l'ordinateur

L'Explorateur de fichiers (durée : 2 h)

- Présentation de l'affichage de l'Explorateur
- Gérer des fichiers et des dossiers (créer, sélectionner, copier, déplacer renommer, rechercher, supprimer, imprimer)
- Affichages des fichiers et emplacements récents,
- Les raccourcis : créer des raccourcis sur le bureau.
- Utilisation de Clé USB
- Recherche de fichiers
- Fonctionnalités Outlook

Découverte d'Outlook (Durée : 2h)

- Présentation du ruban Outlook
- Gérer les contacts
- Envoyer un email / Destinataires, Cc, Cci

- Répondre et transférer un email
- Les pièces jointes
- Le calendrier / Tâches
- Fonctionnalités sur Word

Prise en main de Word (Durée : 2h)

- La saisie au km
- Comprendre l'aide des symboles masqués de mise en forme
- Modifier le texte d'un document
- Sélectionner, déplacer ou copier du texte dans un document
- Corriger l'orthographe

Bien présenter un document (Durée : 2h)

- Mettre en valeur les caractères (espacement, police, taille, couleur ...)
- Mettre en forme les paragraphes (alignement, retraits)
- Les énumérations : listes à puces et listes numérotées
- Les tabulations

Gérer un document long (Durée : 2h)

- Insérer, supprimer des sauts de page et sauts de section
- Créer un en-tête et pied de page
- Ajouter une page de garde
- Utiliser les insertions automatiques

Les images et les dessins (Durée : 1h)

- Insérer des images de la bibliothèque
- Insérer des images à partir d'un fichier
- Insérer des images récupérées sur Internet

Impression et mise en page (Durée : 1h)

- Lancer un aperçu avant impression
- Modifier la mise en page (marges, orientation)
- Utiliser l'en-tête et pied de page
- Créer des sauts de page

Fonctionnalités sur Excel

Création d'un tableau (Durée : 1h)

- Rappels sur la saisie
- Méthodes de sélection et de déplacement
- Les séries : mois, jours, dates, nombres...
- Les séries personnalisées

Les calculs dans Excel (Durée : 2h)

- Rappels : les calculs arithmétiques, recopie de formule de calcul (la poignée de recopie)
- Les références relatives et absolues
- Les fonctions de calculs : l'assistant fonction
- Fonctions statistiques : Somme, Min, Max, Moyenne, Nbval, NbSi...

- Les calculs et fonctions de dates
- La fonction logique : Si,
- Les fonctions de texte : Majuscule, Nompropre

Mise en forme d'un tableau (Durée : 1h)

- Rappels sur la mise en forme
- Reproduire la mise en forme d'une cellule
- Les mises en forme automatiques de tableaux
- La mise en forme conditionnelle
- Les formats de nombre et de dates personnalisés

Mise en page et impression d'un tableau (Durée : 1h)

- Rappels sur la mise en page
- L'affichage Aperçu des sauts de page
- Insertion et modification de sauts de page
- Impression totale ou partielle
- Créer et modifier une zone d'impression

Travail sur plusieurs feuilles (Durée : 1h)

- Insérer, nommer, dupliquer, déplacer et supprimer des feuilles
- Grouper des feuilles
- Réaliser des calculs entre cellules de feuilles : les liaisons entre feuilles

Moyens pédagogiques et techniques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques

Echanges entres participants / formateurs

Jeux de rôles

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel

Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel

Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Modalités d'évaluation des acquis

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)

Evaluation de satisfaction de fin de stage en ligne

Feuille de présence avec signature électronique

Attestation d'assiduité en fin de stage

Sanction visée



Booster le développement de vos compétences

Programme de formation Bureautique découverte

Le Certificat Aramis Formation valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise du thème ou du domaine.

Délais moyens pour accéder à la formation

Formation Inter : 1 formation par mois

Formation Intra / Sur-mesure : démarrage possible à J+15

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vous êtes en situation de handicap(s) ? Vous souhaitez organiser une ou plusieurs sessions de formation auxquelles participeront une ou plusieurs personnes en situation de handicap(s) ?

Nous vous invitons à prendre contact avec notre équipe afin de vous accompagner au mieux : formation@aramisgroup.fr.