

# S'initier à la Bureautique

Prendre en main son ordinateur, et utiliser Windows, Outlook, Word et Excel.

Finançable

OPCO

**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 €HT**

Niveau : Débutant

## Objectifs

- Maîtriser les bases de l'informatique de bureau, y compris Windows, Outlook, Word et Excel.
- Développer des compétences pratiques pour une utilisation quotidienne dans un environnement professionnel.
- Améliorer la productivité et le confort dans la manipulation des outils bureautiques courants.

## Pour qui ?

Débutants en bureautique n'ayant pas ou très peu d'expérience avec Windows 10, Outlook, Word et Excel (versions 2013 et ultérieures).

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Programme

### 1 - Orientation dans l'univers informatique

- Clarification des termes techniques : processeur, mémoire vive, disque dur, Cloud, Wifi, Bluetooth, pare-feu, anti virus, cookies, etc.
- Compréhension du rôle du système d'exploitation.

### 2 - Exploration de l'environnement Windows 10

- Navigation dans l'interface utilisateur.
- Utilisation du menu Démarrer et des vignettes.
- Gestion du bureau et de la barre des tâches.
- Manipulation des fenêtres (ouverture, fermeture, taille, organisation).
- Personnalisation du bureau : épinglage des programmes, modification de l'arrière-plan.
- Organisation du travail : création et gestion des dossiers, copie, déplacement, renommage, suppression de fichiers.

### 3 - Recherche et gestion d'informations en ligne

- Utilisation du navigateur et des moteurs de recherche.
- Découverte du Cloud pour le stockage et le travail collaboratif.
- Utilisation des réseaux sociaux.

### 4 - Utilisation d'une messagerie (Outlook, Gmail)

- Principes de la messagerie électronique.
- Rédaction et envoi de messages.
- Gestion de la boîte de réception, réponses, transferts et suppressions.
- Attachement de fichiers aux messages.

### 5 - Premiers pas dans Word

- Saisie de texte.
- Modification et correction de documents.
- Présentation et mise en forme de documents.
- Mise en page et impression.
- Intégration d'un tableau Excel dans un document Word par le biais du copier/coller.

### 6 - Premiers pas dans Excel

- Construction d'un tableau : saisie des chiffres et des libellés, ajout de formules de calcul, application de formats.
- Enregistrement et impression.

### Matériel et logiciel utilisés

- Pour les sessions en salle dans nos centres de formation, un ordinateur et un accès aux logiciels dans les version appropriées seront fournis.