

# INITIATION GÉNÉRALE À LA BUREAUTIQUE

## Prise en main opérationnelle Word Excel et Outlook

### DURÉE : 3 JOURS

21 heures - Présentiel

### PRÉ-REQUIS

Avoir une petite connaissance de l'environnement informatique et savoir utiliser la souris

### OBJECTIFS

Prendre en main son poste de travail et les principaux logiciels bureautiques  
Savoir créer et modifier des documents sur Word ou Excel  
Utiliser une messagerie professionnelle

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie  
② démonstration par l'exemple  
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

### MOYENS D'ENCADREMENT

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant sur la capacité pédagogique que la connaissance technique métier

### MOYENS D'ÉVALUATION

Diagnostic préalable des connaissances individuelles à partir d'un questionnaire de positionnement  
Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant  
Évaluation du transfert des acquis par le formateur

### EN OPTION - PASSAGE DE LA CERTIFICATION TOSA - CODE CPF 237 359

La certification TOSA certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word - Excel - Powerpoint - Access - Outlook pour attester d'un niveau précis et vous permet d'obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV

### ORGANISATION - INTER OU INTRA

#### INTER-ENTREPRISES

Prix et dates sur calendrier si programmé

#### PRIX INTRA-ENTREPRISE

Sur devis - Programme adaptable en intra

## CONTENU PEDAGOGIQUE

### PRISE EN MAIN DU POSTE DE TRAVAIL

Le bureau, les icônes, les fenêtres, les boîtes de dialogues, les boutons  
Organiser son bureau pour gagner en efficacité  
Gérer les fenêtres et les sous-fenêtres des applications  
Ouvrir, fermer des applications, changer d'application  
Maîtriser l'explorateur : accéder en un clic aux dossiers, fichiers et périphériques  
Créer, supprimer, déplacer des fichiers ou des dossiers  
Enregistrer, ouvrir, rechercher un document

### RÉALISER FACILEMENT DES DOCUMENTS WORD

#### Présentation de Word (Découvrir l'environnement)

#### Création d'un document

Créer, ouvrir, fermer un document

Utiliser des modèles

#### Saisie et mise en forme de texte

Saisir, corriger, supprimer du texte  
Sélectionner, couper, copier, coller  
Mettre en valeur les caractères (police et taille)  
Utiliser les tabulations et les retraits de paragraphes  
Modifier et reproduire la mise en forme des paragraphes  
Présenter des listes à puces ou numérotées  
Insérer des symboles et des caractères spéciaux  
Utiliser la correction automatique  
Enrichir le document (images et objets graphiques)  
**Gestion d'un document de plusieurs pages**  
Insérer des sauts de page et numéroter les pages  
Insérer des entêtes et des pieds de page  
Modifier l'orientation des pages  
Gérer l'impression d'un document

### UTILISER EXCEL

#### Présentation d'Excel (Découvrir l'environnement)

Définir les notions de classeurs, de feuilles de calcul et de cellules

#### Saisie et sélection des données

Saisir du texte, des nombres, des dates  
Utiliser les différentes méthodes de validation  
Modifier le contenu d'une cellule  
Se déplacer à l'intérieur de la feuille  
Sélectionner des cellules, des colonnes, des lignes  
Insérer et supprimer des colonnes, des lignes ou des cellules

#### Conception des formules de calcul

Créer des formules de calcul et insérer des fonctions (somme, moyenne...)  
Découvrir la notion de références relatives et absolues

#### Mise en forme d'un tableau

Changer la présentation du texte et des nombres  
Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes  
Centrer un titre et mettre en forme le tableau  
Qu'est-ce que la mise en forme conditionnelle

#### Gérer ses classeurs

Gestion des feuilles d'un classeur (copier, déplacer, supprimer, renommer)  
Ouvrir, créer, modifier et enregistrer un classeur Excel

#### Utiliser les outils d'Excel

Créer un graphique simple (histogramme, courbe)  
Trier et filtrer un tableau (liste d'information, fichier client...)

#### Mise en page et impression du document

### UTILISER OUTLOOK

Créer et envoyer des messages  
Répondre à un message ou transférer un message  
Insérer une pièce jointe  
Demander un accusé de lecture  
Créer ou enregistrer une adresse de contact  
Insérer un rendez-vous dans le calendrier