

OBJECTIF DE LA FORMATION

Initiation sur l'utilisation des produits bureautiques Microsoft (Word, Excel, Outlook).

PARTICIPANT

Utilisateur bureautique débutant. Ce stage est destiné à toute personne qui doit utiliser la bureautique quotidiennement.

PRÉ-REQUIS

Connaissance de Windows ou MAC OS. Une première utilisation de la suite bureautique est un plus (Word et Excel).

FORMATEURS

Spécialiste en Coursus Spécial FSE

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

PROGRAMME

DECOUVERTE DE WINDOWS

L'utilité d'un système d'exploitation et d'une interface graphique

Ses caractéristiques, la notion de bureau électronique, les fenêtres et les icônes

Les fenêtres, leurs principes de fonctionnement

FONCTIONNEMENTS COMMUNS DES APPLICATIONS WINDOWS

Exécuter et fermer une application

Dialoguer avec les applications : les menus déroulants, les boutons, les boîtes de dialogue et la sélection

Sauvegarder, récupérer ou créer des documents de travail

Imprimer et résoudre les problèmes d'impression

Déplacer ou dupliquer des données au sein d'une application

Utiliser l'aide en ligne des applications

Gérer les fenêtres des documents dans l'application

ORGANISER L'ARCHIVAGE DE SON TRAVAIL

L'organisation des disques : création et gestion de dossier

Créer et définir un dossier de travail par défaut pour les applications

Gérer l'information sur son disque : chercher, déplacer, dupliquer, supprimer des fichiers, faire des copies de sécurité sur disquette

Les vues des fenêtres systèmes : explorateur, poste de travail, corbeille, etc.

LE SERVICE WORLD WIDE WEB

Trouver un site par son adresse URL (structure)

Naviguer sur les différentes pages d'un site

Les liens hypertexte

Imprimer et enregistrer des pages web

Enregistrer et organiser ses favoris

Utiliser les moteurs de recherche et annuaires

Les sites portails

LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

L'adresse e-mail, sa structure

Les fonctions de base de la messagerie

Ecrire et envoyer un message : les différentes fonctions

Recevoir, lire, répondre, transférer, supprimer un mail

Imprimer un mail, enregistrer les pièces jointes

Signer ses mails

Archiver et historiser ses mails

PRESENTATION D'OUTLOOK ET PRINCIPES D'UTILISATION

La barre Outlook, le groupe Outlook, le groupe Courrier et la barre d'outils : navigation entre les différents outils

LE COURRIER ELECTRONIQUE

Création d'un nouveau message

Les différentes zones

Joindre un fichier, problèmes de taille des fichiers
Les différentes listes d'adresses
Enregistrer un message inachevé
Envoyer un message
Récupérer et réexpédier un message
Utiliser les options d'envoi
. Recevoir un accusé de réception et ou de lecture
. Mettre des repères d'importance et des options de suivi

. Utiliser les boutons de votes
. Joindre un élément Outlook à un message
Lire un message
. Répondre, transférer un message à une autre personne
Supprimer des messages de la boîte de réception
. Récupérer un message supprimé
. Supprimer définitivement un message

AGENDA ET CALENDRIER

Différences entre rendez-vous, événement et réunion
Gérer les rendez-vous : saisir un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
Créer un rendez-vous périodique, créer un événement ou un événement périodique
Afficher et imprimer son agenda sous différentes formes
Programmer et répondre à une alarme

CONTACTS ET CARNET D'ADRESSE

Saisir, modifier, supprimer un contact, afficher et imprimer son carnet d'adresse, tri et mise en page
Enregistrer l'adresse d'un nouvel expéditeur depuis son message
Créer une liste de distribution (groupe de personnes)

GESTION DES CONTACTS

Créer un contact à partir d'un message électronique
Envoyer des cartes de visite en pièce jointe
Intégrer dans la liste des contacts des cartes de visites reçues
Gérer le calendrier, prise de rdv
Définir un rappel pour un contact
Suivi des échanges avec les contacts

TRAITEMENT DE TEXTE

LANCEMENT DE LOGICIEL ET PRESENTATION DE L'ECRAN

Création, frappe et correction d'un document
Sauvegarde de son travail (répertoire, nom de fichier, résumé)
Mise en forme d'un texte : caractères, paragraphes, bordures et ombrages, surligneur

Les différents copier-coller
Sauvegarde, aperçu et impression

LA MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

Contrôler les marges et l'orientation
Contrôler et créer des sauts de pages
Les en-têtes, les pieds de page
Les différents modes d'affichage et de Zoom
Les tabulations simples

LES OUTILS COMPLEMENTAIRES

Le correcteur automatique et l'outil QuickPart
Les correcteurs orthographiques, dictionnaire de synonymes

TABLEUR

PRENDRE EN MAIN LE TABLEUR

Qu'est-ce qu'un tableur, quelles possibilités
Lancer Excel, description de l'écran
La barre des menus, les barres d'outils, la règle

GERER SES DOCUMENTS

Créer, modifier et enregistrer un document Excel
Prévisualiser son document, paramétrer son impression, imprimer

SAISIR LES DONNEES ET LES FORMULES DE CALCUL

Différencier les types de donnée (texte, nombres et formules)

Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données

Créer des formules de calcul : les opérateurs, les variables et les constantes, calcul de pourcentage
Ecrire et recopier des formules avec des références relatives ou absolues

Les fonctions de base (formules prédéfinies) : somme, moyenne, etc.

GESTION DE LA MESSAGERIE

Créer des dossiers de classement pour archiver les messages (copier, déplacer, rechercher un message dans les dossiers)

Archiver des messages

Paramétrer le gestionnaire d'absence

>Automatiser l'organisation des messages (à l'arrivée, au départ)

. en utilisant les couleurs, les affichages, les dossiers

. en supprimant les courriers indésirables

. en créant des règles de classement

CONTACTS ET GESTION DU CARNET D'ADRESSE

Saisir, modifier, supprimer un contact, afficher et imprimer son carnet d'adresse, tri et mise en page

DOLFI Formation

91 rue Saint Lazare 75009 PARIS – RCS : B438093791 – Siret : 438 093 791 00046

Tel : 01 42 78 13 83 – Fax : 01 40 15 00 53 –

 formation@dolfi.fr

Retrouver toutes les informations sur nos stages : <https://www.dolfi.fr>



Accès spécifique
consulter notre page

<https://www.dolfi.fr/ressources>