RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE | COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION | RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL | LANGUES ÉTRANGÈRES

INITIATION AUX OUTILS BUREAUTIQUES

CPF

1 / 7

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

Cette formation vous apprendra à utiliser de manière optimale les fonctionnalités :

- du tableur (réaliser un tableau simple, apporter des modifications, créer des bases de calculs simples, graphiques),
- du traitement de texte (courriers, mise en page de documents, tableau ...),
- de la messagerie,
- et Google docs,

afin de gagner en efficacité.

Compétences développées

Personnaliser l'environnement de travail
Utiliser l'explorateur Windows
Créer et modifier un tableau sous Excel
Mettre en forme
Appliquer des formules simples
Créer un graphique
Saisir des documents avec le traitement de texte Word
Insérer, modifier, déplacer du texte
Mettre en forme les documents
Utiliser les tabulations
Mettre en page
Utiliser la messagerie
Envoyer et recevoir des mails en intégrant des pièces jointes
Classer et organiser ses mails

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Durée de formation

3 jours soit 20 heures + 1 heure de certification
Possibilité de prolonger la durée de la formation en fonction des attentes et besoins identifiés au préalable lors de l'audit.

Public

Toute personne souhaitant gagner en efficacité grâce aux outils bureautiques

Prérequis

aucun pré-requis

Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation et certificat de réalisation.
Certification TOSA n°237359

Type de formation / stage

Présentiel

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

INITIATION AUX OUTILS BUREAUTIQUES

CPF

2 / 7

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 6 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise : Groupe de 8 personnes maximum

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Programme

WINDOWS L'ENVIRONNEMENT

1. PERSONNALISER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Le bureau
- L'arrière plan
- Le mode diaporama
- La barre des tâches
- Le menu Démarrer

INITIATION AUX OUTILS BUREAUTIQUES

CPF

2. LA GESTION ET L'APPARENCE DES FENÊTRES

- La structure des fenêtres
- Les outils disponibles

3. L'EXPLORATEUR WINDOWS

- Afficher la barre de menus
- Grouper, trier ou rechercher des fichiers par catégorie ou par date
- Réaliser des recherches à partir de la zone de recherche dans l'explorateur
- Utiliser la recherche avancée pour affiner les critères de recherche
- Attribuer un mot clé à un ou plusieurs fichiers
- Créer des dossiers de recherches pour ranger les fichiers recherchés
- Réaliser des recherches à partir du menu Démarrer
- Réorganiser les volets dans l'explorateur Windows
- La notion de dossier, de fichier
- Visualisation du contenu du disque dur, d'un CD ou d'une clé USB
- La structure en arborescence (racine, dossiers, sous-dossiers)
- Les informations relatives aux fichiers
- Création d'un dossier, d'un sous-dossier
- Copie d'un ou plusieurs fichiers, dossier d'une unité de stockage à une autre
- Suppression des fichiers, et des dossiers

TABLEUR FONCTIONS DE BASE

1. LE CLASSEUR

- Gestion des feuilles (notion de sélection, copier, déplacer,...)
- Ouverture, fermeture, sauvegarde

2. LA FEUILLE DANS LE CLASSEUR

- Description de la feuille de calcul
- Sélections diverses

INITIATION AUX OUTILS BUREAUTIQUES

CPF

3. LES FONCTIONS SIMPLES

- Calculs automatiques : (somme, moyenne, max, min…)
- Calculs manuels : Utilisation des opérateurs
- Notions de référence relative et absolue
- Recopie des formules

4. CRÉATION D'UN TABLEAU

- Présentation des cellules (format, polices, attributs, etc…)
- Insertion – suppression de lignes et de colonnes
- La mise sous forme de tableau
- Recopie incrémentée et séries
- Centrage multi colonnes
- Formules de calculs
- Somme automatique
- Références relatives/absolues
- Mise en forme conditionnelle

5. CRÉATION D'UN GRAPHIQUE

- Création d'un graphique instantané
- Création de Sparklines*
- Les différents types de sparklines
- Mise en forme du graphique
- Les différents types de graphiques
- Modification et personnalisation du graphique
- Combiner deux types de graphique
- Insérer une courbe de tendance
- Modifier les données source
- Créer un modèle
- Utiliser un modèle

6. IMPRESSION

INITIATION AUX OUTILS BUREAUTIQUES

CPF

- Aperçu avant impression
- Mise en page
- Impressions totales ou partielles

TRAITEMENT DE TEXTE

1. L'INTERFACE

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- Le bouton Microsoft Office
- L'onglet accueil
- La barre d'outils Accès rapide

2. GESTION DES DOCUMENTS

- Création, ouverture, fermeture d'un document
- L'enregistrement ; choix du dossier d'enregistrement

3. MANIPULATIONS DE BASE

- La saisie, les principes de base du traitement de texte
- Le déplacement du curseur
- Les sélections de texte
- Les insertions et modifications de texte
- Le Couper/Copier/Coller

4. MISE EN FORME DES CARACTÈRES ET DES PARAGRAPHES

- L'aperçu instantané
- Polices et attributs
- Alignements, retraits, interlignes, espacements
- Bordures et trames
- Listes à puce et listes numérotées
- Recopie de la mise en forme

INITIATION AUX OUTILS BUREAUTIQUES

CPF

5. LES TABULATIONS

- Les différents types de tabulations
- Ajout d'une ou de plusieurs tabulations

6. LES TABLEAUX

- Création d'un tableau
- Mise en forme
- Mise en page

7. MISE EN PAGE DU DOCUMENT

- Gestion des sauts de pages
- L'aperçu multi-pages
- En-tête, pied de page
- Les marges, l'orientation des pages
- L'impression

LA MESSAGERIE

1. Création d'un message

- L'insertion de pièces jointes depuis le message ou d'une application
- L'insertion d'éléments dans un message
- Options d'envoi de messages
- Enregistrer un message inachevé
- Récupérer un message inachevé et l'envoyer
- Insérer des repères d'importance et suivi des messages
- Ajouter un indicateur de suivi à un message

2. Gestion des messages

INITIATION AUX OUTILS BUREAUTIQUES

CPF

- Répondre à l'expéditeur, répondre à tous
- Transfert de messages
- Suppression, recherche, tri et impression
- Imprimer plusieurs messages ou une liste de messages
- Imprimer plusieurs pièces jointes en même temps
- Contacts

UTILISATION DE GOOGLE DOCS