

## Caractéristiques

- Durée : 3 jours
- Modalité : présentiel
- Niveau : débutant
- Type : professionnalisation
- CPF : non
- Formacode : 70 354
- Certification possible : non

## Méthodes pédagogiques

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles
- Evaluation et régulations individualisées
- Possibilité de certification suivant cursus

## Moyens et supports

- 5 salles pouvant accueillir entre 6 à 12 stagiaires
- Postes de travail en réseau sous Windows 10 Pro ou ultérieur
- Kit de vidéo projection ou grand écran connecté
- Supports de cours et d'exercices papiers et numériques
- Supports complémentaires possibles par e-learning
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage
- Formateur professionnel de plus de dix ans d'expérience et/ou expert de Bac+5 à Bac +7

## Objectifs

A l'issue de ce stage, les participants auront acquis :

- Les principes essentiels d'utilisation d'un PC en environnement Windows
- Les techniques de base de production de documents avec Word
- Les méthodes générales de construction de tableaux de calcul avec Excel
- L'utilisation de base de la messagerie Outlook

## Prérequis et public concerné

- Tout utilisateur ayant pour tâche la production et la présentation de documents simples avec les outils bureautiques standard de l'environnement Microsoft
- Aucune expérience préalable n'est requise, mais la curiosité et le désir d'apprendre sont des atouts indéniables

## Programme

### Windows : l'environnement de travail

- Bureau, icônes, barre de tâche, menu « Démarrer »
- Menu et raccourci
- Lancement et fermeture d'un logiciel
- Gestion d'une fenêtre de logiciel : ouvrir, fermer, agrandir, redimensionner
- Utilisation du gestionnaire de fichier
- Organisation du disque dur : l'arborescence des dossiers
- Gestion des dossiers ou fichiers : création, copie, déplacement, suppression

### Word : le traitement de texte

- L'environnement de travail de Word
- Production de documents de type courrier
- Eléments typographiques : police, attribut, symbole
- Formatage des paragraphes
- Application de styles prédéfinis
- Création de tableaux simples
- Insertion d'objet : image, WordArt, SmartArt
- Mise en page d'un document : portrait, paysage, marge
- Options d'impression

### Excel : le tableur

- Un tableur pourquoi faire ?
- L'espace de travail d'Excel
- Principes d'utilisation d'une feuille de calcul
- Les cellules et les références
- Organisation en feuilles et classeurs
- Saisie, modification de données
- Mise en œuvre des fonctions de calculs essentielles (Somme, Moyenne, Max, Min, Nb, Nbval...)
- Principes de la recopie des formules de calcul
- Références relatives et références absolues
- Déplacement, insertion, suppression de cellules, lignes, colonnes
- Mise en évidence d'informations : police, couleur, alignement, formats
- Formats de tableaux : largeur de colonne, hauteur de ligne, encadrement
- Techniques de mise en page et d'impression

### Outlook : la messagerie

- Comptes de messagerie et utilisateurs
- Réceptionner et consulter ses messages
- Répondre à un message, envoyer un message, transférer un message
- Choisir les fonctionnalités et option d'envoi : rubriques A, CC et CCI, niveau de priorité, confirmation de lecture...
- Pièces jointes et principaux formats utilisés (Word, Excel, PDF, zip, etc.)
- Gérer son carnet d'adresse et ses listes de diffusion
- Définir des règles et des filtres.
- Organiser ses dossiers personnels