

# L'essentiel de la bureautique

## Objectifs et bénéfices

- Acquérir la maîtrise de l'environnement informatique Windows
- Gérer les menus, icônes et dossiers
- Apprendre à maîtriser les bases du logiciel Excel
- Rédiger et mettre en forme un document sous Word

3 jours / 21 h

**1 090 € HT**

Paris &amp; Province

Prérequis	Aucun
Public concerné	Tout utilisateur débutant en bureautique, souhaitant exploiter efficacement son micro-ordinateur
Méthodes pédagogiques	Un poste de travail par personne / Points théoriques apportés par le formateur Mise en application aux travers d'exercices / Échanges participants / Formateur
Modalités d'évaluation	Attestation descriptive de formation

## Programme

### Faire connaissance avec Windows

- Découvrir les nouveautés de Windows

### La gestion du bureau

- Utiliser les icônes du bureau
- Gérer la barre des tâches
- Découvrir le menu démarrer
- Créer un raccourci vers le bureau
- Paramétrer les gadgets
- Connaître les modes de fermeture de Windows
- Utiliser la corbeille

### La configuration du système

- Gérer l'explorateur, le bureau, le poste de travail, le dossier « mes documents »

### Manipulation de dossiers dans l'explorateur

- Créer un nouveau dossier dans l'explorateur
- Copier un dossier
- Déplacer / renommer / supprimer un dossier
- Créer un raccourci vers le bureau

### Rechercher des fichiers dans l'explorateur Windows

- Réaliser des recherches à partir de la zone de recherche dans l'explorateur
- Utiliser la recherche avancée pour affiner les critères de recherche
- Grouper, trier ou rechercher des fichiers par catégorie ou par date

### Configurer l'environnement de travail

- Utiliser le panneau de configuration

### Les outils de maintenance

- Nettoyer le disque dur
- Défragmenter le disque dur

### Se familiariser à l'environnement Excel et gérer ses classeurs

- Ouvrir un nouveau classeur
- Enregistrer et fermer un classeur
- Apprendre à utiliser l'environnement Excel, la gestion des onglets et des rubans
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide

### Manipuler les classeurs

- Insérer des feuilles
- Déplacer des feuilles



# L'essentiel de la bureautique

## Programme

- Renommer des feuilles
- Supprimer des feuilles
- Choix du nombre de feuilles par défaut

### Concevoir et mettre en forme des tableaux

- Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
- Insérer ou supprimer une ligne ou une colonne
- Choisir un format de cellule
- Ajouter des bordures et modifier les couleurs
- Utiliser la poignée de recopie
- Générer des séries

### Créer des formules de calcul

- Réaliser des sommes automatiques

### Mise en page et impression

- Utiliser le mode « aperçu avant impression »
- Imprimer une feuille de calcul

### Se familiariser à l'environnement Word

- Ouvrir un nouveau document
- Enregistrer et fermer un document existant
- Apprendre à utiliser l'environnement Word, la gestion des onglets et des rubans
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide

### Concevoir un document

- Saisir, modifier et déplacer du texte
- Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller et les principaux raccourcis clavier

### Mise en forme d'un document

- Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte
- Reproduire une mise en forme
- Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne
- Insérer des listes à puces ou numéros

### Mettre en page un document et l'imprimer

- Utiliser le mode « aperçu avant impression »
- Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage)

