



*Prix de 1 à 5 stagiaires.
Un forfait correspondant aux frais kilométriques, aux frais d'hébergement et de repas formateur sera à valider avec le centre de formation (hors Ile de France).
** Prix de 1 à 5 stagiaires

Durée : 4 jours (soit 28 heures)

Public visé :

Tout utilisateur débutant en bureautique, souhaitant exploiter efficacement son micro-ordinateur.

Pré-requis :

Pas de pré-requis.

Objectif :

Acquérir les fonctions de base des logiciels bureautiques. Développer une aisance informatique permettant d'élaborer des courriers, tableaux avec calculs simples, réaliser des présentations attractives et savoir communiquer grâce à internet.

Moyens pédagogiques :

6 participants maximum. Un ordinateur par stagiaire. Un support de cours par stagiaire.

Modalités de suivi / Appréciation des résultats :

Attestation de fin de stage.

Programme :

WINDOWS - MESSAGERIE et INTERNET (1er jour)

1_ La découverte de l'environnement

- .Définitions et vocabulaire
- .Notion de bureau
- .Utiliser la souris et le clavier
- .Démarrer / Quitter le système
- .Lancer une application
- .Gérer des fenêtres
- .Agrandir / Réduire / Fermer une fenêtre
- .Créer des raccourcis

2_ Le poste de travail

- .Créer des dossiers, des documents
- .Renommer / Supprimer des dossiers, des documents
- .Déplacer / Copier des dossiers, des documents

3_ La Corbeille

- .Récupérer des données, Supprimer le contenu de la corbeille

4_ Outlook

- .Présentation et démarrage

5_ Gestion des messages

- .Composition et rédaction d'un message
- .Insérer des pièces jointes depuis le message
- .Répondre à l'expéditeur, répondre à tous



Sur paris



Sur paris



Formation Professionnelle continue

Sur paris



Centre de formation de Paris Qualifié OPOF





- .Transférer un message
- .Supprimer, rechercher, trier et imprimer

6_Gestion du carnet d'adresses

- .Carnet d'adresses personnel

7_Présentation générale d'INTERNET

8_Les navigateurs

- .Présentation et utilisation

9_Moteurs de recherche

- .Définition et utilisation

WORD (2ème jour)

1_Découverte de Word

2_Gestion des documents et manipulations de base

- .Créer, ouvrir, fermer et enregistrer un document
- .La saisie, les principes de base du traitement de texte
- .Les sélections de texte
- .Les corrections

3_Mise en forme des caractères et des paragraphes

- .Polices et attributs
- .Alignements, retraits, interlignes, espacements
- .Bordures et trames
- .Listes à puce et listes numérotées
- .Recopie de la mise en forme
- .Le Couper/Copier/Coller

4_Mise en page du document

- .L'aperçu avant impression
- .En-tête et pied de page
- .Les marges, l'orientation des pages
- .L'impression

EXCEL (3ème jour)

1_Présentation d'Excel

2_Gestion des documents

- .Créer, ouvrir et enregistrer un nouveau document

3_Création d'un tableau

- .Saisie dans les cellules



- .Le couper/copier/coller
- .L'annulation multiple
- .Séries automatiques

4_Mise en forme

- .Format de cellules, des nombres, alignement, polices, retraits...
- .Fusion de cellules

5_ Les calculs

- .Les opérations de base, la somme automatique
- .Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul

6_Gestion du classeur

- .Insertion / suppression / copie / déplacement de feuilles
- .Modification du nom de la feuille

7_ Impression des documents

- .Aperçu avant impression
- .Mise en page (en-tête, pied de page...)

POWERPOINT (4ème jour)

1_ Le diaporama

- .Masquer des diapositives
- .Vérifier le minutage

2_ Enregistrer la présentation

3_ Découverte et prise en main de PowerPoint

- .Qu'est-ce que la Présentation Assistée par Ordinateur ?
- .Les règles de typographie et de présentation
- .Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue
- .Terminologie des objets et des fonctionnalités
- .Les assistants, les menus contextuels

4_ Création d'une présentation : mise en page des diapos

- .Différents types de diapositives
- .Insérer des images, titres WordArt
- .Utiliser la barre d'outils "Dessin"
- .Ajouter des commentaires

5_ Les différents modes d'affichage

- .Mode Normal , Plan, Trieuse, diaporama

6_ Utilisation des modèles

- .Appliquer un modèle de conception



*Prix de 1 à 5 stagiaires.
 Un forfait correspondant aux frais kilométriques, aux frais d'hébergement et de repas formateur sera à valider avec le centre de formation (hors Ile de France).
 ** Prix de 1 à 5 stagiaires

7_Utilisation des masques

- .Masque de diapositive, de document
- .Modification simple de ces masques

8_Les animations

- .Les effets de transition
- .Utiliser des jeux d'animations

9_Les jeux de couleurs et les arrières plans

10_La mise en page du diaporama et les impressions

- .En-tête et pied de page du document, des diapositives
- .Impressions et options

11_Amélioration d'une présentation

- .Appliquer un modèle de présentation
- .Jeu de couleurs et arrières plans
- .Diapositive de résumé

Tarifs :

Inter-entreprise	Dans nos centres	1160 €HT / Session
Intra-entreprise en centre	Dans nos centres	2760 €HT / Session **
Intra-entreprise sur site	Région parisienne	Sur devis
	Autres régions françaises	Sur devis
OPTION: TP 1 jour sur mesure 545 €HT (au lieu de 590 €HT) travaillez sur votre projet, mise en application des acquis		

Bureautique