

L'essentiel de la bureautique sur mesure (Windows + Word + Excel + PowerPoint + Messagerie et Internet

Information
fournie par :
CARIF-OREF
Guadeloupe

Date de mise à jour : 13/05/2020 | Identifiant OffreInfo : 11_8603

Objectifs, programme, validation de la formation

Objectifs

- J'exploite mon ordinateur.
- J'utilise les fonctions de base des principaux logiciels.
- Je produis des documents simples et je les partage.
- J'échange via la messagerie.

Programme de la formation

- Découverte de Windows
- Concepts de base
- Définition d'un système d'exploitation
- Notions élémentaires du langage (bureau, icônes, logiciels, périphériques...)
- Lancement de programmes
- Naviguer dans Windows
- Poste de travail
- Favoris Réseau (petites notions pour comprendre un réseau)
- Arborescence et gestion des fichiers (nouveau, supprimer, glisser-déposer)
- La corbeille
- Configurer Windows
- Ajout / suppression de programmes
- Fond d'écran
- Ecran de veille
- Paramétrage de la souris
- Zoom d'affichage
- Découverte de Word
- Généralités

Barre des menus

Utilisation du curseur

Barre des tâches

Création de documents

A partir d'un document vierge

A partir d'un modèle

Saisie et modification de texte

Présentation

Mise en forme de texte (gras – souligné – bordure – couleur...)

Insertion d'une image de la bibliothèque

Manipulation de texte (supprimer – déplacer – copier / coller – couper / coller)

Les tableaux

Création d'un tableau

Mise en forme du tableau

Impression

Positionner un texte entre les marges

Définir la mise en page (marges, orientation, numérotation des pages, en-têtes et pieds de page)

Sauvegarder, pré-visualiser et imprimer un document

Découverte d'Excel

Prise en main de l'environnement

Utilisation des cellules

Feuilles, classeur

Création d'un tableau (saisie – modification)

Mise en forme (cellules – feuilles)

Enregistrement

Formules

Utilisation des formules basiques (addition, soustraction, moyenne...)

Graphiques

Création d'un graphique à partir de données

Modification d'un graphique

Impression

Définir la mise en page : marges, orientation, numérotation des pages, en-têtes et pieds de page

Sauvegarder, prévisualiser et imprimer un document

Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier / coller

Découverte d'Internet

Notions sur Internet (navigateurs – sites – fournisseurs d'accès)

Savoir utiliser Internet Explorer (adresses – liens)

Rechercher des informations sur le Web

Faire une recherche par mot-clé

Mémoriser des sites

Récupérer des informations texte et des images dans Word

Télécharger des documents

Imprimer les pages

Découverte de la messagerie Outlook

Principe de la messagerie électronique

Créer et envoyer un message

Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre

Joindre un fichier à un message

Signature automatique

Gestionnaire d'absence

Envoyer un document à partir de Word ou Excel

Imprimer

Gérer sa boîte aux lettres (dossiers – tri...)

Attention : bien préciser lors de l'inscription la version de Windows et Office utilisés

Validation et sanction

Être à l'aise avec les logiciels de la suite bureautique Microsoft Office

Type de formation

Non certifiante

Sortie

Métiers visés

Code Rome

Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

Conventionnement : Non

Financier(s)

Conditions d'accès

Public(s)

Tout public

Modalités de recrutement et d'admission

Niveau d'entrée : Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

-

Modalités d'accès

Lieu de réalisation de l'action

formation entièrement présentielle

Adresse

VOCATYOU MARTINIQUE

Imm Avantage Lot. Dillon

Stade, 11 rue

97200 - Fort-de-France

Responsable :

Téléphone fixe :

Contactez l'organisme

Contacts

Contact sur la formation

Imm. SIMKEL - 3617 Boulevard

de Houelb

97122 - Baie-Mahault

Responsable : Sandrine ALEXIS

Téléphone fixe : 0590414155

fax :

Site web :

Contactez l'organisme

Contactez l'organisme formateur

VOCATYOU (VY)

SIRET: 83458325400018

Responsable :

Téléphone fixe :

Site web :

Contactez l'organisme

Période prévisibles de déroulement des sessions

du 11/05/2020 au 31/12/2022

débutant le : 11/05/2020

Adresse d'inscription

Imm Avantage Lot. Dillon

Stade, 11 rue

97200 - Fort-de-France

Etat du recrutement : Information non disponible

Modalités : Entrées/sorties permanentes

Organisme responsable

VOCATYOU (VY)

SIRET : 83458325400018

Adresse

-

97122 - Baie-Mahault

Téléphone fixe : 0590 41 41 55

Contactez l'organisme