

Initiation à la bureautique

Objectifs

Éligible au CPF !

Manipuler aisément - Utiliser l'environnement Windows - Découvrir Word, Excel, Powerpoint et la messagerie ou Libre Office (Writer, Calc, Présentation)

Contenu

Approche pédagogique & Evaluation

1ère demi-journée : Comprendre les concepts de base- Travailler dans l'environnement Windows

- Environnement : le bureau – la barre des tâches
- Personnaliser le bureau
- Manipulation des fenêtres : ouverture – taille - fermeture
- Ouvrir et fermer une application, l'épingler dans la barre des tâches
- Créer des dossiers et sous dossiers
- Enregistrer, copier, déplacer, renommer et supprimer un fichier

2ème demi-journée : Rechercher efficacement sur internet

- Les différents navigateurs (internet explorer, Mozilla, Google Chrome....)
- Les différents moteurs de recherche
- Méthodologie de recherche : la recherche avancée, sauvegarde des liens dans les favoris
- Le téléchargement d'utilitaires (winzip, fichiers pdf...)
- Les antivirus
- Le nettoyage d'Internet Explorer : suppression de l'historique, cookies et fichiers temporaires

3ème demi-journée : Utiliser la messagerie (outlook ou autres messageries)

- Les différents dossiers : boîte de réception, éléments envoyés, éléments supprimés.
- Créer et envoyer un message
- Ajouter une pièce jointe
- Répondre, faire suivre, supprimer un message
- Organiser son classement : création d'un dossier, déplacement des fichiers
- Les contacts

4ème demi-journée : S'initier à l'utilisation de Word ou Libre Office Writer

- Saisir, modifier du texte
- Utiliser le copier/coller
- Présenter et mettre en forme un document
- Insérer une image
- Mettre en page et imprimer un document
- Enregistrer un fichier

5ème demi-journée - S'initier à l'utilisation d'Excel ou Libre Office Calc

- Créer un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Effectuer des calculs simples
- Mettre en page et imprimer un tableau
- Enregistrer un fichier

6ème demi-journée - S'initier à l'utilisation de PowerPoint ou Libre Office Présentation

- L'interface
- Créer un diaporama
- Insérer des images, des dessins, du son
- Animer un diaporama

TOSA :

- Passage certification TOSA en centres agréés Test adaptatif, sans échec. Cet examen délivre un score sur 1000, permettant à toute personne de valoriser ses compétences informatiques sur son CV

Initiation à la bureautique

Approche pédagogique & Evaluation



Pédagogie active et inductive : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle

- Outils visuels, paper board, Vidéoprojecteur
- Exercices pratiques.
- Supports de cours

Evaluation

En amont, un questionnaire peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s)

Attestation de formation

Pré-requis

Aucun

Intervenant

Consultant bureautique

Public

Tout public

Effectif : 8 stagiaires maxi

Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation

Durée

3 jours

Référence

INIBUR-001
Présentiel ou distanciel
(individuel – groupe)