L'ESSENTIEL DE LA BUREAUTIQUE

PLAN DE COURS

Objectifs : Maîtriser les fondamentaux de la bureautique.
Pré-requis : Aucune connaissance préalable nécessaire.
Profil Stagiaire : Utilisateurs souhaitant utiliser efficacement son ordinateur dans la réalisation de documents, la recherche d'informations sur Internet et la communication par messagerie.
Durée standard préconisée : 5 jours

Niveau : Débutant.
Référence : UBZ-OFF-ESSE

Cocher les cases lors de la formation	
OBJECTIFS	
définis lors du tour de table	traités durant la formation

Contenu

Windows : fonctions de base	☐	☐
Découvrir l'interface utilisateur	☐	☐
Personnaliser son bureau	☐	☐
Connaître quelques utilitaires	☐	☐
Gérer ses fichiers	☐	☐
Imprimer, sauvegarder des informations	☐	☐
Internet : maîtriser la recherche et l'échange d'informations	☐	☐
Comprendre les notions fondamentales d'Internet	☐	☐
Connaître les bases de la navigation	☐	☐
Rechercher des éléments	☐	☐
Envoyer et recevoir des messages	☐	☐
Utiliser les forums de discussion	☐	☐
Word : essentiel	☐	☐
Connaître et utiliser la méthodologie de travail dans Word	☐	☐
Saisir du texte	☐	☐
Mettre en forme son texte (définir sa disposition et son aspect)	☐	☐
Mettre en page et imprimer	☐	☐
Gagner du temps en reproduisant sa mise en forme de caractère et/ou de paragraphe pour l'appliquer à une autre partie du texte	☐	☐
Gagner du temps dans la création de ses documents en utilisant des modèles	☐	☐
Excel : essentiel	☐	☐
Organiser son espace de travail dans Excel	☐	☐
Construire ses tableaux dans Excel	☐	☐
Soigner la présentation de son tableau pour en faciliter la lecture	☐	☐
Illustrer ses données sous forme graphique pour faciliter la lecture	☐	☐
Communiquer ses éléments en les imprimant	☐	☐
Powerpoint : essentiel	☐	☐
Etre efficace pour créer une nouvelle présentation	☐	☐
Gagner du temps en choisissant l'affichage le plus approprié	☐	☐
Modifier la mise en forme de toutes les diapositives d'une présentation existante, en lui appliquant un modèle ou en agissant dans les masques	☐	☐
Utiliser votre mise en forme personnalisée sur d'autres présentations : créer ses modèles	☐	☐
Gagner du temps dans la création de nouvelles diapositives par choix de la mise en page appropriée	☐	☐
Choisir le type de document à imprimer en fonction de son utilisation	☐	☐
Rendre sa présentation plus vivante	☐	☐

Compléments : .....

www.afcom2i.com
consultants@afcom2i.com
❑ ANNECY 04 50 69 24 77
❑ CHAMBERY 04 79 72 59 44