



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Prendre en main l'outil informatique et les logiciels de bureautique

Windows, Internet, Sécurité, Word, Excel, Powerpoint et Outlook
Ce cursus métier est composé de plusieurs formations distinctes

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Objectifs

- | Connaître les principaux composants d'un ordinateur
- | Gérer les fichiers de son ordinateur
- | Saisir un courrier dans Word
- | Gérer des documents longs dans Word en automatisant la mise en forme
- | Créer un tableau dans Excel
- | Exploiter au mieux les données de ses tableaux Excel
- | Utiliser Internet pour rechercher des informations
- | Optimiser la réception et l'envoi de ses courriels
- | Créer des présentations PowerPoint et dynamiser celles-ci avec des animations

Public

- | Toute personne débutante en micro-informatique voulant être autonome sur la suite Office
- | Assistant administratif / assistante administrative
- | Secrétaire
- | Assistant(e) de direction

Prérequis

- | Aucun

Programme de la formation

Présentation de la micro-informatique

- | Comprendre le rôle d'un système d'exploitation comme Windows
- | Différencier les différents types de logiciels : traitement de texte, tableur...

Prendre en main l'outil informatique

- | Le bureau de Windows
- | Lancer des programmes (menu Démarrer)
- | Gérer ses fenêtres Windows
- | Manier la souris
- | Être à l'aise dans l'utilisation du clavier (touches Ctrl, Shift, Alt Gr, Verrouillage majuscule...)
- | Arrêter, mettre en veille son ordinateur

Créer ses documents avec Word

- | Découvrir l'interface du logiciel (ruban, onglets...)
- | Saisir du texte
- | Corriger le texte saisi
- | Sélectionner du texte
- | Mettre en forme les caractères (couleur, taille...)
- | Modifier l'alignement du texte (centrer, aligner à gauche...)

Créer un tableau avec Excel

- | Saisir les données d'un tableau

Référence	MS102-110
Durée	6 jours (42h)
Tarif	2 225 €HT

SESSIONS PROGRAMMÉES

PARIS

- le 27 mai 2024
- le 4 septembre 2024

AMIENS

- le 8 juillet 2024
- le 11 septembre 2024
- le 22 octobre 2024
- le 20 novembre 2024

COMPIEGNE

- le 8 juillet 2024
- le 11 septembre 2024
- le 22 octobre 2024
- le 20 novembre 2024

CREIL

- le 24 avril 2024*
- le 8 juillet 2024
- le 11 septembre 2024
- le 22 octobre 2024

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

(*) session confirmée

- | Corriger les erreurs de saisie
- | Insérer des formules de calcul simples (addition, multiplication...)
- | Utiliser une fonction de calcul (somme)
- | Recopier une formule de calcul
- | Mettre en forme son tableau (bordures, alignement du titre...)
- | Appliquer un format monétaire aux chiffres (euros)

Gérer les fichiers dans Word ou Excel

- | Créer un fichier (document Word ou classeur Excel)
- | Enregistrer les données saisies
- | Ouvrir un fichier existant
- | Imprimer un fichier

Gérer ses fichiers sous Windows

- | Ouvrir l'explorateur de Windows
- | Trier les fichiers par nom, date...
- | Retrouver un fichier
- | Créer, renommer, supprimer un dossier
- | Déplacer ou copier des fichiers (vers une clé usb par exemple)
- | Supprimer des fichiers ou des dossiers
- | Gérer la corbeille

Communiquer avec la messagerie Outlook

- | Envoyer des courriels avec ou sans options d'envoi (importance, accusé de réception...)
- | Joindre des fichiers à un message
- | Consulter ses messages, y répondre, les transférer
- | Trier et filtrer ses courriels
- | Supprimer des messages et gérer la corbeille d'Outlook
- | Créer des dossiers et y classer ses courriels
- | Insérer une signature automatique
- | Gérer ses contacts

Naviguer sur Internet

- | Présentation d'internet : les fournisseurs d'accès, les navigateurs
- | Saisir l'adresse d'un site
- | Se déplacer dans un site (liens hypertexte, page précédente, page d'accueil...)
- | Utiliser les moteurs de recherche pour trouver de sites
- | Créer et gérer des favoris
- | Imprimer une page Web
- | Sensibilisation sur les problèmes de sécurité sur le Web

1ère partie : gagner du temps dans son utilisation de Word

Gérer la structure du document

- | Utiliser l'affichage plan
- | Afficher tout ou partie du document
- | Modifier le niveau hiérarchique d'un paragraphe (exemple : passer du texte en titre)

Automatiser la rédaction et la mise en forme du document

- | Utiliser les insertions automatiques
- | Appliquer des styles à ses paragraphes ou à des caractères
- | Créer des styles
- | Mettre en place les en-têtes et les pieds de page
- | Appliquer une numérotation automatique
- | Créer et modifier une table des matières

2ème partie : gagner en efficacité avec Excel

Analyser les données d'un tableau

- | Trier les données d'un tableau
- | Filtrer des données selon plusieurs critères
- | Faire des synthèses de ses données avec les tableaux croisés dynamiques
- | Créer et utiliser des tableaux de données (ou liste de données)

Utiliser les fonctions de calcul essentielles

- | Nommer une plage de cellules pour faciliter la saisie des formules
- | Utiliser la fonction conditionnelle si()
- | Tester plusieurs conditions avec les fonctions et() / ou()

- | Imbriquer des fonctions
- | Effectuer des sommes conditionnelles

Mettre en relief les données d'un tableau

- | Appliquer une mise en forme conditionnelle
- | Modifier ou supprimer les règles de mise en forme conditionnelle

3ème partie : optimiser l'utilisation de Powerpoint

Préparer et mettre en forme la présentation

- | Utiliser le mode plan pour créer les diapositives
- | Appliquer un thème
- | Gérer les masques : masque des diapositives, des documents et des pages de commentaires
- | Appliquer un thème

Insérer des objets graphiques

- | Créer un SmarArt
- | Astuces pour gagner du temps dans la création de dessins
- | Insérer un son ou une vidéo dans le diaporama

Animer le contenu des diapositives

- | Appliquer les différents types d'animation
- | Utiliser des trajectoires pour déplacer ses objets à l'écran
- | Personnaliser les effets d'animation

4ème partie : utiliser les fonctions avancées d'Outlook

Gérer les messages reçus

- | Appliquer une mise en forme conditionnelle aux messages reçus
- | Gérer des règles (exemple : déplacer dans un dossier les messages d'un expéditeur donné)
- | Utiliser les actions rapides
- | Archiver ses messages

Configurer sa messagerie

- | Créer des signatures automatiques
- | Insérer automatiquement une signature à un message
- | Gérer la messagerie en son absence

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.