S'initier à la bureautique (Windows 10, Office 2016)

★★★★★

BPC-41 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Quelle que soit votre fonction ou le secteur d'activité dans lequel vous travaillez, l'utilisation d'un ordinateur est indispensable. Prendre le temps de se former à cet outil, c'est gagner chaque jour en productivité et en confort. Cette formation d'initiation à Windows 10 et Office 2016, vous permet d'acquérir les bons réflexes pour bien débuter avec votre ordinateur et découvrir les fonctions de base d'Outlook, Word et Excel 2016.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué. Cette formation est spécifique à Windows 10 et la version 2016 d'Outlook, Word et Excel.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Prendre en main son ordinateur et la bureautique
- Pratiquer l'environnement Windows 10
- S'initier à Outlook 2016, Word 2016 et Excel 2016

Programme de la formation

Prendre ses repères

- Clarifier le vocabulaire : processeur, mémoire vive, disque dur, ...
- Identifier le rôle du système d'exploitation.

Découvrir et pratiquer l'environnement Windows 10 Se repérer dans l'environnement.

- Le menu Démarrer et ses vignettes dynamiques.
- Le bureau et la barre des tches.
- Ouvrir, fermer une application.
- Passer d'une application à une autre.
- Manipuler les fenêtres (fermeture, ouverture, taille, organisation) Personnaliser son bureau : épingler, détacher, grouper les vignettes du menu Démarrer ; épingler des programmes sur la barre des tches.
- Organiser son travail : créer et organiser ses dossiers ; copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.

Utiliser

- Outlook 0 Principe de la messagerie électronique.
- Créer et envoyer un message.
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre, supprimer.
- Joindre un fichier à un message.

216Premiers pas dans

- Word 0 Saisir du texte.
- Modifier et corriger un document.
- Présenter et mettre en forme un document.
- Mettre en page et imprimer.
- Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier/coller.

216Premiers pas dans

- Excel 0 Construire un tableau : saisir les nombres et libellés ; ajouter des formules de calcul ; appliquer des formats.
- Enregistrer et imprimer.