

OBJECTIFS

Savoir utiliser l'outil informatique pour rédiger des textes et les présenter, créer des tableaux et réaliser des calculs.

Connaître un logiciel permettant d'envoyer du courrier électronique et d'organiser ses messages reçus et envoyés.

PUBLIC / PRE-REQUIS / EFFECTIF

Toute personne utilisant régulièrement un ordinateur ou ayant suivi la formation « Découverte de l'environnement Windows ». Conditions optimales : 5 personnes maximum.

DUREE

3 jours (21 heures).

MOYENS PEDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Stage animé par un consultant bureautique et informatique expérimenté.

1 poste par personne sous Windows 7. Exercices d'application et de révision pour chaque thème abordé.

Support pédagogique remis à chaque participant.

METHODE ET OUTILS D'EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION

A chaque phase du programme, un questionnaire et/ou un exercice pratique permet au participant et au formateur de mesurer les acquis, les points non intégrés ou mal assimilés.

Une attestation de présence sera remise en fin de stage.

PROGRAMME

A LA DECOUVERTE DE WORD

- Saisir un texte
- Utiliser des fonctions simples
- Enregistrer un document
- Utiliser les outils de mise en forme
- Créer un tableau
- Mettre en page un document WORD
- Imprimer un document
- Créer un modèle

A LA DECOUVERTE D'EXCEL

- Connaître l'interface
- Apprendre à sélectionner
- Découvrir les outils de mise en forme
- Utiliser les opérateurs
- Utiliser les fonctions simples
- Mettre en page et imprimer un document EXCEL

A LA DECOUVERTE D'OUTLOOK

- Découvrir la gestion des mails
 - Envoyer un mail
 - Classer ses mails
 - Créer une signature
 - Mettre un indicateur
- Commencer à utiliser le calendrier
 - Créer un événement : RDV, réunion
 - Inviter/informer quelqu'un
- Apprendre à organiser ses contacts