

# INITIATION À LA BUREAUTIQUE

## (En option certification TOSA ou PCIE)

PUBLIC	PROGRAMME	
Tout public En cas de handicap, merci de nous contacter	<b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b> A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre en mesure d'utiliser les fonctionnalités de base de la micro-informatique.</li> <li>• Aborder les principales fonctionnalités de Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Internet..</li> </ul>	
<b>PRE-REQUIS</b> Aucun	<b>CONTENU</b>	
<b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b> Cours individuel/collectif/à distance	<b>WINDOWS (0.5 JOUR)</b>	
<b>MODALITE DE DEROULEMENT</b> Durée : 35 HEURES + en option 1 HEURE de passage TOSA ou PCIE	Connaître quelques dates dans la genèse de l'informatique Savoir décrire les composants d'un ordinateur Unité centrale Mémoire Unité de stockage Savoir ce qu'est un système d'exploitation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LE PANNEAU DE CONFIGURATION</b>              Régler les couleurs              Régler la mise en veille              Régler la définition              Régler la souris              Régler la date et l'heure              Personnaliser les couleurs de Windows et des applications *              Annuler une impression</li> </ul> <p>* à partir de la version Windows 10</p>
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation présentielle</li> <li>• Un ordinateur par participant</li> <li>• Un support de cours par participant</li> <li>• Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel.</li> <li>• Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONNAÎTRE L'ENVIRONNEMENT</b>              Démarrer et fermer Windows              Utiliser le bureau              Utiliser les menus contextuels              Utiliser et personnaliser la barre de tâches              Gérer les fenêtres              Créer des raccourcis</li> </ul>	
<b>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface client pour consulter les plannings</li> <li>• Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture.</li> <li>• Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire</li> <li>• Bilan formateur</li> <li>• Attestation de fin de stage</li> <li>• Hotline gratuite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LA GESTION DES APPLICATIONS</b>              Lancer une application              Basculer d'une application à une autre              Mettre fin à une application bloquée</li> </ul>	
<b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word Intermédiaire</li> <li>• Excel Intermédiaire</li> <li>• Outlook Maitrise</li> <li>• PowerPoint Maitrise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EXPLORER LES FICHIERS ET LES DOSSIERS</b>              Découvrir la fenêtre Explorateur de documents              Modifier l'affichage              Distinguer les fichiers et les dossiers              Trier les fichiers et les dossiers              Créer des dossiers              Sélectionner un ou plusieurs fichiers              Copier, déplacer une sélection de fichiers              Supprimer une sélection de fichiers              Renommer un fichier / un dossier              Annuler les dernières actions réalisées              Gérer des fichiers avec un support USB</li> </ul>	

	PROGRAMME	
<p>◀ <b>PUBLIC</b> Tout public En cas de handicap, merci de nous contacter.</p>		
<p>◀ <b>PRE-REQUIS</b> Aucun</p>		
<p>◀ <b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b> Cours individuel/collectif/à distance</p>		
<p>◀ <b>MODALITE DE DEROULEMENT</b> Durée : 35 HEURES + en option 1 HEURE de passage TOSA ou PCIE</p>		
<p>◀ <b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation présentielle</li> <li>• Un ordinateur par participant</li> <li>• Un support de cours par participant</li> <li>• Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel.</li> <li>• Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.</li> </ul>		
<p>◀ <b>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface client pour consulter les plannings</li> <li>• Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture.</li> <li>• Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire</li> <li>• Bilan formateur</li> <li>• Attestation de fin de stage</li> <li>• Hotline gratuite</li> </ul>		
<p>◀ <b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word Intermédiaire</li> <li>• Excel Intermédiaire</li> <li>• Outlook Maitrise</li> <li>• PowerPoint Maitrise</li> </ul>		
	<p>◀ <b><u>INTERNET (1 JOUR)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PRESENTATION DE L'INTERNET</b> Généralités Historique Utilités de l'Internet Se connecter à l'Internet Les services de l'Internet (World Wide Web, le courrier électronique, la discussion en direct..)</li> <li>• <b>LE NAVIGATEUR</b> Démarrer le navigateur La navigation par onglets Modifier la présentation des pages affichées Stopper / reprendre une recherche Changer la page de démarrage Changer la page de recherche</li> <li>• <b>NAVIGUER</b> Les adresses de sites Accéder à un site : la barre d'adresses, les favoris, l'historique, liens hypertextes Revenir aux pages précédentes Paramétrer l'historique Vider l'historique Créer un favori Accéder à un favori Organiser des favoris Enregistrer une page Web Enregistrer ou copier une image</li> <li>• <b>OUTILS DE RECHERCHE</b> Accéder à un site de recherche Rechercher un site Web Modifier les options de recherche Les flux RSS</li> </ul>	<p>◀ <b><u>WORD (1 JOUR)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ENVIRONNEMENT</b> L'environnement de travail Les outils La barre d'état Les affichages Consulter une page à la fois ou 2 pages côte à côte *</li> <li>• <b>GESTION DES FICHIERS</b> Ouvrir/Fermer/Quitter Créer un nouveau document Enregistrer</li> <li>• <b>MANIPULATION DE TEXTE</b> Saisie au kilomètre Correction Le traducteur (Microsoft Translator) * Déplacement / copie Le presse-papier Sélections Suppressions Recherche et remplacement de texte</li> <li>• <b>MISE EN FORME</b> Caractères (police, taille...) Paragraphe (retraits, alignements, tabulations...) Bordures</li> <li>• <b>MISE EN PAGE</b> Taille et orientation du papier Marges Aperçu avant impression et impression</li> </ul> <p>* à partir de la version 2019</p>

<p>◀ <b>PUBLIC</b> Tout public En cas de handicap, merci de nous contacter.</p>	<b>PROGRAMME</b>	
<p>◀ <b>PRE-REQUIS</b> Aucun</p>	<p>◀ <b><u>EXCEL (1 JOUR)</u></b></p>	<p>◀ <b><u>POWERPOINT (1 JOUR)</u></b></p>
<p>◀ <b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b> Cours individuel/collectif/à distance</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ENVIRONNEMENT</b> L'environnement de travail L'organisation du classeur Les outils La barre d'état</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LES DIAPOSITIVES</b> Insérer des diapositives Dupliquer des diapositives Supprimer des diapositives Modifier la mise en page</li> </ul>
<p>◀ <b>MODALITE DE DEROULEMENT</b> Durée : 35 HEURES + en option 1 HEURE de passage TOSA ou PCIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GESTION DE FICHIERS</b> Ouvrir/Fermer/Quitter Créer un nouveau classeur Enregistrer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'INTEGRATION DES OBJETS</b> Le texte Les images Les tableaux Les graphiques Les SmartArt Les outils de dessin Le surligneur *</li> </ul>
<p>◀ <b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation présentielle</li> <li>• Un ordinateur par participant</li> <li>• Un support de cours par participant</li> <li>• Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel.</li> <li>• Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CLASSEURS</b> La barre d'onglets Sélection de précision * Manipulations des feuilles Insertion/suppression des lignes/colonnes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LA GESTION DES OBJETS</b> Sélectionner les objets Grouper ou dissocier Déplacer et copier Aligner et répartir Changer le niveau de plan Mettre en forme Supprimer</li> </ul>
<p>◀ <b>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface client pour consulter les plannings</li> <li>• Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture.</li> <li>• Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire</li> <li>• Bilan formateur</li> <li>• Attestation de fin de stage</li> <li>• Hotline gratuite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CALCULS</b> Les opérateurs mathématiques Saisir une formule Notions de références Recopier une formule de calculs Fonctions statistiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LA MISE EN FORME</b> Choisir un thème Appliquer des styles de forme Styles d'arrière-plan Modifier la police, la couleur etc. Modifier les alignements Gérer les niveaux de titres Utiliser les tabulations</li> </ul>
<p>◀ <b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word Intermédiaire</li> <li>• Excel Intermédiaire</li> <li>• Outlook Maitrise</li> <li>• PowerPoint Maitrise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MIS EN FORME</b> Mise en forme des caractères Alignement dans une cellule Format des nombres Bordures et Motifs Largeur des colonnes/Hauteur des lignes Orientation du texte dans une cellule Masquer/afficher les lignes /colonnes Insertion/suppression lignes/colonnes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EN OPTION PASSAGE CERTIFICATION TOSA OU PCIE</b></li> </ul>
	<p>◀ <b><u>MESSAGERIE (0.5 JOUR)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GESTION DE LA MESSAGERIE</b> Messages (création, réponse, transfert...) Trier les messages (ex : non lus *) Joindre des fichiers Gestion du carnet d'adresses Gestion des dossiers personnels (archivage des messages) Options générales</li> </ul>	<p>* à partir de la version 2019</p>