

INITIATION À LA BUREAUTIQUE

EnVoll

Objectifs

- Découvrir les fonctions du poste de travail (Windows)
- S'initier à Outlook & Excel

Public visé :

Toute personne débutante en bureautique

Prérequis :

Aucun

Durée / Rythme :

14h / 2 jours

Méthodes pédagogiques :

- Adaptation de la formation au niveau d'expérience des participants
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Mise en situation, exercices réflexifs, travail de groupe...
- Un ordinateur par stagiaire avec logiciel installé (si bureautique)

Modalités :

Formation en présentiel ou distanciel ou mixte

Suivi et Evaluation :

Contrôle continu (exercices, quizz...)
Émargement feuille de présence
Certificat de réalisation

Tarif Inter :

Nous contacter

Tarif Intra :

Nous consulter
(Min 1 à 10 stagiaires)

Délai d'accès :

D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

Contact :

contact@envoll.fr
04 42 92 29 72

Accessibilité :

[Cliquez ici](#)



1 - Découverte du poste de travail

Présentation

- Le bureau simple
- Le bureau personnalisé
- La barre d'outils lancement rapide
- La barre d'outils adresse
- La barre d'outils personnalisée
- La barre d'outils flottante

La corbeille

- Ouvrir et explorer
- Vider la corbeille
- Propriétés

Les raccourcis

- Mise en page
- Aperçu avant impression
- Impression

Le bouton « Démarrer »

- Utilisation et paramétrage
- L'option « Rechercher »
- Les paramètres de gestion des dossiers
- Active Desktop
- Mise à jour de Windows

La gestion de fichiers

- Sélection, copie et déplacement des fichiers
- Création des dossiers
- Localisation de « Mes documents »

Divers

- Les tâches planifiées
- L'aide système

INITIATION A LA BUREAUTIQUE



Objectifs

- Découvrir les fonctions du poste de travail (Windows)
- S'initier à Outlook & Excel

Public visé :

Toute personne débutante en bureautique

Prérequis :

Aucun

Durée / Rythme :

14h / 2 jours

Méthodes pédagogiques :

- Adaptation de la formation au niveau d'expérience des participants
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Mise en situation, exercices réflexifs, travail de groupe...
- Un ordinateur par stagiaire avec logiciel installé (si bureautique)

Modalités :

Formation en présentiel ou distanciel ou mixte

Suivi et Evaluation :

Contrôle continu (exercices, quizz...)
Émargement feuille de présence
Certificat de réalisation

Tarif Inter :

600 € net de taxes par personne
(Min 4 à 10 stagiaires)

Tarif Intra :

Nous consulter
(Min 1 à 10 stagiaires)

Délai d'accès :

D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

Contact :

contact@envoll.fr
04 42 92 29 72

Accessibilité :

Cliquez ici



2 - S'initier à Outlook

- 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

3 - S'initier à Excel

L'environnement Excel

- Lancer un tableau
- Découvrir l'environnement de travail
- Se familiariser avec les menus, les boîtes de dialogue et les menus contextuels

Acquérir les principes de base

- Sauvegarder un document
- Saisir du contenu et préciser les notions de contenu et de format
- Sélectionner une ou plusieurs cellule(s)
- Se déplacer dans un tableau ou dans une feuille
- Supprimer ou corriger le texte

Gagner du temps

- Déplacer ou copier du texte
- Copier des chiffres ou des dates
- Créer des séries incrémentées
- Sélectionner un tableau

Mettre les données en forme

- Aligner du texte
- Modifier la police, la taille et la couleur du texte
- Renvoyer du texte automatiquement à la ligne
- Appliquer un format à une cellule

Objectifs

- Découvrir les fonctions du poste de travail (Windows)
- S'initier à Outlook & Excel

Public visé :

Toute personne débutante en bureautique

Prérequis :

Aucun

Durée / Rythme :

14h / 2 jours

Méthodes pédagogiques :

- Adaptation de la formation au niveau d'expérience des participants
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Mise en situation, exercices réflexifs, travail de groupe...
- Un ordinateur par stagiaire avec logiciel installé (si bureautique)

Modalités :

Formation en présentiel ou distanciel ou mixte

Suivi et Evaluation :

Contrôle continu (exercices, quizz...)
Émargement feuille de présence
Certificat de réalisation

Tarif Inter :

600 € net de taxes par personne
(Min 4 à 10 stagiaires)

Tarif Intra :

Nous consulter
(Min 1 à 10 stagiaires)

Délai d'accès :

D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

Contact :

contact@envoll.fr
04 42 92 29 72

Accessibilité :

Cliquez ici



Mettre un tableau en forme

- Rajouter, copier ou supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur et la largeur de lignes et la largeur des colonnes
- Fusionner des cellules (pour insérer un titre)
- Encadrer un tableau
- Appliquer une couleur de fond

Imprimer

- Imprimer un tableau
- Imprimer une ou plusieurs feuille(s)
- Modifier la mise en page (les marges ...)
- Gérer les sauts de pages

Gérer un classeur

- Se déplacer dans un classeur
- Insérer, supprimer ou copier une feuille
- Nommer une feuille
- Sélectionner une ou plusieurs feuille(s)