



L'essentiel de la bureautique

Les objectifs

A l'issue de la formation l'essentiel de la bureautique, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Connaître les fonctionnalités indispensables des principaux logiciels de bureautique
- Gérer le traitement de texte
- Gérer les tableurs
- Gérer la messagerie

Les pré-requis

Etre initié à la [micro-informatique](#) et connaître l'environnement Windows.

Public concerné

Cette formation est destinée aux débutants souhaitant découvrir les fonctionnalités courantes des principaux logiciels de [bureautique](#).

Contenu de la formation

Système d'exploitation : Microsoft Windows

- Le bureau (gestion et personnalisation)
- Les différents menus (Démarrer...)
- Créer et gérer une arborescence de fichiers

L'interface

- Découverte de l'interface (Bouton Office, ruban, onglets...)
- Personnalisation de l'interface (Accès rapide...)
- Choix de l'affichage

Le traitement de texte : Microsoft Word

- Création et enregistrement d'un document
- Gérer le texte (ajouter, mettre en forme...)
- Mise en forme d'un document
- Liste et caractères spéciaux

-
- Impression

Le tableur : Microsoft Excel

- Création et enregistrement d'un document
- Gérer les données (modifier, inscrire, déplacer...)
- Les types de cellules
- Les formules de calculs
- Impression

Les présentations : Microsoft PowerPoint

- Création et enregistrement d'un document
- Gérer les diapositives (modifier, inscrire, mettre en forme...)
- Ajouter de nouvelles diapositives puis les générer automatiquement
- Automatiser la mise en forme
- Impression

La messagerie : Outlook

- Création et envoi d'un mail
- La boîte de réception
- Les pièces jointes et signatures de mail
- Gérer les mails archivés
- Gérer les contacts