Bureautique - Les fonctions essentielles

Format :
Présentiel

Durée :
4 jours / 28 h

Référence :
BUR-BUR-0961

Public :
Tout public (Chef d'entreprise de TPE et PME, artisan, commerçant, profession libérale, autoentrepreneur ...).

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Être capable de :
Comprendre les concepts de bases de l'informatique.
Employer la navigation dans l'environnement Windows.
Créer des documents simples avec Word.
Créer et mettre en forme des tableaux de calculs simples.
Employer Internet pour rechercher des informations.
Comprendre comment envoyer des courriels.

Compétences développées :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer une note dans Word, construire un tableau comportant des calculs élémentaires dans Excel, envoyer des messages avec Outlook et naviguer sur des sites web.

Pré-requis :
Avoir la motivation d'entreporendre d'utiliser avec un minimum d'autonomie les logiciels bureautiques...

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Chaque participant dispose d'un poste informatique pour maximiser la manipulation.
Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active par la mise en oeuvre de travaux pratiques.
Possibilité de travailler sur vos fichiers et vos projets dans le cadre de formations en INTRA, afin de répondre à vos

besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés remis à chaque participant.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Comprendre les principes de base d'un ordinateur - (3h)

Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur
Aborder les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques?
Identifier le rôle du système d'exploitation
Exercice pratique

2. Travailler dans l'environnement Windows - (5h)

Se repérer dans l'environnement.
Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres
Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme
Passer d'une application à une autre
Organiser son poste de travail
Créer et organiser ses dossiers
Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers
Exercice pratique

3. S'initier à l'utilisation de Word - (5h)

Créer et modifier 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
Exercice pratique

4. S'initier à l'utilisation d'Excel - (5h)

Conception d'un tableau
Mise en forme des données
Élaboration de calculs simples
Création de graphiques
Exercice pratique

5. Découvrir Internet - (5h)

Rechercher des informations et naviguer sur internet
Faire une recherche par mot-clé
Exercice pratique

6. S'initier à l'utilisation d'une boite email - (5h)

Créer et gérer une boite email
Principe de la messagerie électronique
Créer et envoyer un message
Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre
Joindre un fichier à un message
Exercice pratique

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2024