



Pôle d'expertise Bureautique - Informatique 2012

BIN 02 – DECOUVERTE DES OUTILS BUREAUTIQUES

Public

Toute personne n'ayant aucune pratique d'un micro-ordinateur.

Cette étape d'initiation est indispensable, pour aborder avec un minimum de connaissances, l'utilisation du matériel et des logiciels bureautiques (Word, Excel,...)

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active s'appuyant sur :

- Exercices concrets favorisant une mise en situation réelle
- De nombreuses manipulations permettant de répéter et mémoriser l'utilisation des outils présentés.

Exemple d'application

Utiliser une clé USB, rédiger un courrier, créer un tableau, envoyer un mail, organiser les documents dans son ordinateur.

Organisation

Durée : 3 jours

Lieux et Dates :

Bourg en Bresse : 01, 02 et 07 mars 2012

14, 15 et 21 mai 2012
28, 29 juin + 2 juil. 2012
19, 20 et 26 nov. 2012

Oyonnax : 20, 22 et 23 mars 2012
11, 12 et 14 juin 2012
22, 23 et 25 octobre 2012

Horaires : 09h00 – 12h00
13h30 – 17h30

Tarif de la formation :

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- manipuler le clavier, la souris et le matériel
- lancer un programme sous Windows
- créer un courrier simple, le mettre en forme, l'imprimer
- enregistrer les documents créés

Programme

1. Présentation de Windows

- Vocabulaire : Windows, système d'exploitation, matériel, logiciel, application
- Le bureau, le bouton DEMARRER, les fenêtres et leur manipulation

2. Réaliser un courrier simple

- Découvrir le clavier, manipuler la souris
- Saisir, corriger, modifier du texte
- Sélectionner, déplacer, copier du texte
- Mettre en forme simplement les mots et les paragraphes
- Imprimer le document en partie ou complètement
- Nommer et enregistrer le document

3 – Créer un tableau avec EXCEL

- Les formats de nombres
- La mise en forme de tableau
- Les calculs simples
- Imprimer

4 - Comprendre l'organisation du stockage des documents

- Les supports de stockage : disque dur, clé USB, réseau
- Les dossiers de rangement
- Supprimer, renommer, déplacer un document
- Transférer un document entre le PC et une clé USB

5- Comprendre les bases de l'interface Windows

- Manipuler et régler la souris
- Utiliser les icônes, les menus, les boîtes de dialogue
- Démarrer une application avec le menu des programmes
- Arrêter, relancer une impression
- Fermer une application. Arrêter l'ordinateur

6- Application à Internet

- S'informer et rechercher l'information
- Naviguer avec efficacité sur Internet
- Utiliser une messagerie (e-mail)

Ce programme est basé sur la version 2003 des logiciels, il est bien évidemment réajusté aux versions 2007 ou 2010 si besoin.



Chantal CHAPUIS ou Nathalie GROSBON

Tél. 04.74.45.51.51
Fax 04.74.45.51.44
TERTIA FORMATION
90 rue Henri de Boissieu
01000 BOURG-EN-BRESSE

Catherine DUPERTUIS

Tél 04.74.77.64.95
Fax 04.74.77.43.79
TERTIA FORMATION
180 rue Pierre et Marie Curie
BELLIGNAT - 01100 OYONNAX

E-mail : contact@tertia-formation.fr / Site WEB : www.tertia-formation.fr