

Comprendre et gagner du temps avec votre ordinateur

Organiser, créer, modifier, mettre en forme et imprimer vos documents d'entreprise

Cette formation vous permettra de comprendre le fonctionnement de votre ordinateur et des logiciels indispensables pour votre entreprise.

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'organisation de son ordinateur. Choisir le logiciel adapté à son projet, Utiliser les principales fonctionnalités d'un traitement de texte et d'un tableur.
Programme	<p>L'ordinateur et les principaux programmes</p> <ul style="list-style-type: none"> Organisation système exploitation, programmes, les dossiers et fichiers. Installer des périphériques, ajout et suppression de programmes. Protéger son ordinateur et organiser ses sauvegardes. Les logiciels bureautiques : Traitement de texte (WORD), Tableur (Excel) Les autres logiciels et leurs fonctions (présentation, messagerie, calendrier, base de données, pdf). <p>Le traitement de texte</p> <ul style="list-style-type: none"> Mise en forme du texte : Police, paragraphe, listes, caractères spéciaux, encadrements et bordures. Mise en page : saut de page, marges, entête et pieds de pages, numérotation des pages. Mettre en forme un tableau : insérer un tableau et y saisir du texte. Imprimer : utiliser l'aperçu pour la mise en page, imprimer partiellement ou la totalité d'un document, format PDF. <p>Le tableur</p> <ul style="list-style-type: none"> Classeur et feuille de calcul. Manipulation : saisie des données, sélections, déplacement, insertion et suppression. Calculs : le calcul par défaut, les formules et les fonctions de calculs. Copies de formules. Mise en page : orientation de la page, marge et position dans la page, entête et pieds de pages, numérotation des pages. Impression : définir une zone d'impression, aperçu avant impression, impression, format PDF. <p>Créer des documents à partir de modèles ou de document existants dans l'entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> Insertion automatique. Modèles de document. L'automatisation des mises en forme (les styles) et la gestion des documents longs.
PUBLIC	Toute personne ayant des connaissances des logiciels bureautiques (tableur et traitement de texte) et utilisant l'ordinateur au quotidien.
Outils pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> Matériel pédagogique : ordinateur, tutoriels, tests et exercice. Contrôle des connaissances acquises par la vérification de la mise en œuvre de documents pour l'entreprise.
Pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> Utilisation basique de l'ordinateur et des logiciels de traitement de texte et tableur.
Durée	<ul style="list-style-type: none"> 3 à 4 journées. Modulable : journée ou découpage ½ journée.