

S'initier à la bureautique

Cette formation vous permet d'acquérir les bons réflexes aux outils bureautiques les plus courants : traitement de texte, tableur, messagerie, réseaux sociaux pour bien débiter et collaborer dans une organisation où un groupe de travail. Quelles que soient votre fonction où le secteur d'activité dans lequel vous travaillez, l'utilisation d'un ordinateur est indispensable. Prendre le temps de se former à cet outil, c'est gagner chaque jour en productivité et en confort



PUBLIC

Utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué (Windows 10, Outlook, Word et Excel version 2016 et plus).

Prix

Tarifs TTC (en fonction du programme déterminé)

Inter : 1410,00 € - Par stagiaire

Intra : sur devis (01 82 35 05 48)

DUREE

5 jours (35 heures)

DELAI D'ACCES

10 jours

PREREQUIS

Aucune connaissance de base en informatique n'est nécessaire..

PERSPECTIVES

Aucune

METIER

Tous les métiers.

METHODES PEDAGOGIQUES

Formation groupé.
Ateliers et exercices pratiques après chaque module

OUTILS PEDAGOGIQUES

Support numériques, vidéos. Cours fournis.

LIEUX POSSIBLES

Salle de formation équipée de PC portables avec connexion Internet.
Dans nos locaux à Champs Sur Marne, chez vous en IDF (pour les entreprises), ou à distance.

OBJECTIFS

Prendre en main son ordinateur et la bureautique
Pratiquer l'environnement Windows.
S'initier au traitement de texte (Word), au tableur (Excel), à la messagerie et aux réseaux sociaux.

FORMATEURS EXPERTS DANS LEURS DOMAINES

Formateurs experts dans leurs domaines avec une expérience professionnelle significative.

ACCESSIBILITE

La formation est accessible aux PSH, des aménagements particuliers peuvent être mis en place pour accueillir dans des conditions propices à leur réussite. Contacter le responsable pédagogique pour plus d'information sur cette adresse mail : psh@melyaformation.fr.

Prendre ses repères

- Clarifier le vocabulaire : processeur, mémoire vive, disque dure, Cloud, Wifi, Bluetooth, Pare-Feu, Antivirus Cookies...
- Identifier le rôle du système d'exploitation

Le poste de travail

- Environnement informatique
- Ergonomie, écologie
- Sécurité

Créer et gérer ses documents

- Documents, fichiers, dossiers
- Traitement de texte
- Tableur
- Présentation

La société de l'information

- TIC et NTIC
- Droits et aspects légaux de la SI
- Le commerce électronique
- Les communautés virtuelles
- Les réseaux informatiques
- Internet
- Gérer son courrier
- Unités et termes à connaître

Découvrir et pratiquer l'environnement Windows 10

- Se repérer dans l'environnement.
- Le menu Démarrer et ses vignettes.
- Le bureau et la barre des tâches.
- Ouvrir, fermer une application.
- Passer d'une application à une autre.
- Manipuler les fenêtre (fermeture, ouverture, taille, organisation).
- Personnaliser son bureau :
 - Épingler des programmes sur la barre des tâches.
 - Personnaliser l'arrière-plan
- Organiser son travail
 - Créer et organiser ses dossiers
 - Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers

S'initier à la bureautique

Cette formation vous permet d'acquérir les bons réflexes aux outils bureautiques les plus courants : traitement de texte, tableur, messagerie, réseaux sociaux pour bien débiter et collaborer dans une organisation où un groupe de travail. Quelles que soient votre fonction où le secteur d'activité dans lequel vous travaillez, l'utilisation d'un ordinateur est indispensable. Prendre le temps de se former à cet outil, c'est gagner chaque jour en productivité et en confort



PUBLIC

Utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué (Windows 10, Outlook, Word et Excel version 2016 et plus).

Prix

Tarifs TTC (en fonction du programme déterminé)

Inter : 1410,00 € - Par stagiaire

Intra : sur devis (01 82 35 05 48)

DUREE

5 jours (35 heures)

DELAI D'ACCES

10 jours

PREREQUIS

Aucune connaissance de base en informatique n'est nécessaire..

PERSPECTIVES

Aucune

METIER

Tous les métiers.

METHODES PEDAGOGIQUES

Formation groupé.

Ateliers et exercices pratiques après chaque module

OUTILS PEDAGOGIQUES

Support numériques, vidéos. Cours fournis.

LIEUX POSSIBLES

Salle de formation équipée de PC portables avec connexion Internet.

Dans nos locaux à Champs Sur Marne, chez vous en IDF (pour les entreprises), ou à distance.

OBJECTIFS

Prendre en main son ordinateur et la bureautique

Pratiquer l'environnement Windows.

S'initier au traitement de texte (Word), au tableur (Excel), à la messagerie et aux réseaux sociaux.

FORMATEURS EXPERTS DANS LEURS DOMAINES

Formateurs experts dans leurs domaines avec une expérience professionnelle significative.

ACCESSIBILITE

La formation est accessible aux PSH, des aménagements particuliers peuvent être mis en place pour accueillir dans des conditions propices à leur réussite. Contacter le responsable pédagogique pour plus d'information sur cette adresse mail : psh@melyaformation.fr.

Panneau de configuration

- Souris ;
- Clavier ;
- Affichage ;
- Date et heure ;
- Paramètres régionaux.

Gérer des dossiers

- Utilisation de l'explorateur ;
- Créer un dossier ;
- Nommer un dossier ;
- Déplacer un dossier ;
- Supprimer un dossier ;
- Notion de réseaux.

Gestion des fichiers

- Enregistrer un fichier ;
- Copier un fichier ;
- Déplacer un fichier ;
- Effacer un fichier ;
- Récupérer un fichier dans la corbeille ;
- Supprimer définitivement un fichier ;
- Renommer un fichier ;
- Rechercher un fichier.

Traitement de texte Word : Rédiger un document

- Découvrir l'écran de travail ;
- Créer un nouveau document ;
- Saisir, modifier ou supprimer un texte ;
- Création d'un tableau simple ;
- Concevoir un tableau et y saisir un texte ;
- Redimensionner un tableau ;
- Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne ;
- Définir la mise en forme et l'habillage ;
- Mettre en forme un document : choix de police, du style, des options de paragraphe, etc ... ;
- Insérer des listes à puces ou numéros ;
- Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures, etc ;
- Utiliser le correcteur automatique ;
- Découvrir le mode « aperçu avant impression »

MELYA FORMATION

SARL au capital de 10 000 Euros – RCS MEAUX 801 905 977

18 rue Albert Einstein – 77420 CHAMPS S/MARNE

Tel : 01 82 35 05 48 Fax : 09 56 78 53 68

contact@melyaformation.fr

S'initier à la bureautique

Cette formation vous permet d'acquérir les bons réflexes aux outils bureautiques les plus courants : traitement de texte, tableur, messagerie, réseaux sociaux pour bien débiter et collaborer dans une organisation où un groupe de travail. Quelles que soient votre fonction où le secteur d'activité dans lequel vous travaillez, l'utilisation d'un ordinateur est indispensable. Prendre le temps de se former à cet outil, c'est gagner chaque jour en productivité et en confort



PUBLIC

Utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué (Windows 10, Outlook, Word et Excel version 2016 et plus).

Prix

Tarifs TTC (en fonction du programme déterminé)

Inter : 1410,00 € - Par stagiaire

Intra : sur devis (01 82 35 05 48)

DUREE

5 jours (35 heures)

DELAI D'ACCES

10 jours

PREREQUIS

Aucune connaissance de base en informatique n'est nécessaire..

PERSPECTIVES

Aucune

METIER

Tous les métiers.

METHODES PEDAGOGIQUES

Formation groupé.
Ateliers et exercices pratiques après chaque module

OUTILS PEDAGOGIQUES

Support numériques, vidéos. Cours fournis.

LIEUX POSSIBLES

Salle de formation équipée de PC portables avec connexion Internet.
Dans nos locaux à Champs Sur Marne, chez vous en IDF (pour les entreprises), ou à distance.

OBJECTIFS

Prendre en main son ordinateur et la bureautique
Pratiquer l'environnement Windows.
S'initier au traitement de texte (Word), au tableur (Excel), à la messagerie et aux réseaux sociaux.

FORMATEURS EXPERTS DANS LEURS DOMAINES

Formateurs experts dans leurs domaines avec une expérience professionnelle significative.

ACCESSIBILITE

La formation est accessible aux PSH, des aménagements particuliers peuvent être mis en place pour accueillir dans des conditions propices à leur réussite. Contacter le responsable pédagogique pour plus d'information sur cette adresse mail : psh@melyaformation.fr.

Tableur Excel :

Présentation du tableur Excel

- Présentation de l' écran EXCEL ;
- Les outils nécessaires à la création d'un tableau ;
- Notion de cellules ;
- Présentation d'un tableau.

Création d'un tableau Excel

- Saisir les données ;
- Sélectionner des données ;
- Les opérateurs ;
- Les principaux formats (nombre, monv@taire, date/heure) ;
- Les formules ;
- Formater les cellules, chiffres, texte, titres ;
- Mise en forme des données (type de police, taille , alignement, couleur..) ;
- Mise en forme d'un tableau (hauteur, largeur, couleur, bordure..) ;
- Appliquer un style de tableau ;
- Références relatives et absolues.

Exercices d'application

Fonction simple

- Somme, moyenne, etc ;
- Les fonctions telles que les "tris" les "totaux" et les "sous-totaux" ;
- Utiliser les filtres.

Exercices d'application

Création d'un graphique

- L' outil d'aide au choix d'un graphique ;
- Création d'un graphique à partir de données ;
- Modifier le type de graphique: histogramme, courbe, secteur.

Exercices d'application

Organiser feuilles et classeurs

- Gestion multifeuilles et multiclasseurs ;
- Insérer déplacer copier une ou plusieurs feuilles ;
- Construire des tableaux de synthèse ;
- Impression d'un tableau, partiellement ou en partie ;
- Titrer, paginer.

Exercices d'application

MELYA FORMATION

SARL au capital de 10 000 Euros – RCS MEAUX 801 905 977

18 rue Albert Einstein – 77420 CHAMPS S/MARNE

Tel : 01 82 35 05 48 Fax : 09 56 78 53 68

contact@melyaformation.fr

S'initier à la bureautique

Cette formation vous permet d'acquérir les bons réflexes aux outils bureautiques les plus courants : traitement de texte, tableur, messagerie, réseaux sociaux pour bien débiter et collaborer dans une organisation où un groupe de travail. Quelles que soient votre fonction où le secteur d'activité dans lequel vous travaillez, l'utilisation d'un ordinateur est indispensable. Prendre le temps de se former à cet outil, c'est gagner chaque jour en productivité et en confort



PUBLIC

Utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué (Windows 10, Outlook, Word et Excel version 2016 et plus).

Prix

Tarifs TTC (en fonction du programme déterminé)

Inter : 1410,00 € - Par stagiaire

Intra : sur devis (01 82 35 05 48)

DUREE

5 jours (35 heures)

DELAI D'ACCES

10 jours

PREREQUIS

Aucune connaissance de base en informatique n'est nécessaire..

PERSPECTIVES

Aucune

METIER

Tous les métiers.

METHODES PEDAGOGIQUES

Formation groupé.

Ateliers et exercices pratiques après chaque module

OUTILS PEDAGOGIQUES

Support numériques, vidéos. Cours fournis.

LIEUX POSSIBLES

Salle de formation équipée de PC portables avec connexion Internet.

Dans nos locaux à Champs Sur Marne, chez vous en IDF (pour les entreprises), ou à distance.

OBJECTIFS

Prendre en main son ordinateur et la bureautique

Pratiquer l'environnement Windows.

S'initier au traitement de texte (Word), au tableur (Excel), à la messagerie et aux réseaux sociaux.

FORMATEURS EXPERTS DANS LEURS DOMAINES

Formateurs experts dans leurs domaines avec une expérience professionnelle significative.

ACCESSIBILITE

La formation est accessible aux PSH, des aménagements particuliers peuvent être mis en place pour accueillir dans des conditions propices à leur réussite. Contacter le responsable pédagogique pour plus d'information sur cette adresse mail : psh@melyaformation.fr.

Sauvegarde des données

Powerpoint : Savoir présenter des documents

- L'environnement PowerPoint ;
- Les diapositives (conception, mise en forme) ;
- Les diaporamas (conception, gérer les transitions....) ;
- Insertion d'images, de musiques.

Sécurité informatique ;

- Les virus et les antivirus ;
- Les spam et les anti-spam ;
- Les firewalls ;
- L'importance des sauvegardes : prévenir la perte des données.

Savoir utiliser internet

- Origine d'Internet, évolution ;
- Les différents types de connexion ;
- Comment fonctionne Internet ? ;
- Naviguer sur le web avec Internet Explorer ;
- Le Browser (ou navigateur) pour surfer sur Internet ;
- Passer d'une page à l'autre ;
- Visiter un site sécurisé ;
- Les onglets de navigation ;
- Utiliser l'historique ;
- Configuration et options du navigateur.

Rechercher et gérer l'information sur le Web

- Découvrir le Web : navigateur, moteurs de recherche ;
- Découvrir le cloud (stockage, travail collaboratif) ;
- Les clés de la recherche efficace sur Internet,
- Utiliser les moteurs de recherche,
- Google : le moteur de recherche par excellence,
- Chercher et trouver sur Internet,
- Comment trouver une information de façon précise ?
- Rechercher une image sur internet
- Enregistrer une image.

Téléchargement

- Téléchargements sur Internet

MELYA FORMATION

SARL au capital de 10 000 Euros – RCS MEAUX 801 905 977

18 rue Albert Einstein – 77420 CHAMPS S/MARNE

Tel : 01 82 35 05 48 Fax : 09 56 78 53 68

contact@melyaformation.fr

S'initier à la bureautique

Cette formation vous permet d'acquérir les bons réflexes aux outils bureautiques les plus courants : traitement de texte, tableur, messagerie, réseaux sociaux pour bien débiter et collaborer dans une organisation où un groupe de travail. Quelles que soient votre fonction où le secteur d'activité dans lequel vous travaillez, l'utilisation d'un ordinateur est indispensable. Prendre le temps de se former à cet outil, c'est gagner chaque jour en productivité et en confort



PUBLIC

Utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué (Windows 10, Outlook, Word et Excel version 2016 et plus).

Prix

Tarifs TTC (en fonction du programme déterminé)

Inter : 1410,00 € - Par stagiaire

Intra : sur devis (01 82 35 05 48)

DUREE

5 jours (35 heures)

DELAI D'ACCES

10 jours

PREREQUIS

Aucune connaissance de base en informatique n'est nécessaire..

PERSPECTIVES

Aucune

METIER

Tous les métiers.

METHODES PEDAGOGIQUES

Formation *groupé*.

Ateliers et exercices pratiques après chaque module

OUTILS PEDAGOGIQUES

Support numériques, vidéos. Cours fournis.

LIEUX POSSIBLES

Salle de formation équipée de PC portables avec connexion *Internet*.

Dans nos locaux à Champs Sur Marne, chez vous en IDF (pour les entreprises), ou à distance.

OBJECTIFS

Prendre en main son ordinateur et la bureautique

Pratiquer l'environnement Windows.

S'initier au traitement de texte (Word), au tableur (Excel), à la messagerie et aux réseaux sociaux.

FORMATEURS EXPERTS DANS LEURS DOMAINES

Formateurs experts dans leurs domaines avec une expérience professionnelle significative.

ACCESSIBILITE

La formation est accessible aux PSH, des aménagements particuliers peuvent être mis en place pour accueillir dans des conditions propices à leur réussite. Contacter le responsable pédagogique pour plus d'information sur cette adresse mail : psh@melyaformation.fr.

Utiliser une messagerie (Outlook, Gmail)

- Principe de la messagerie électronique ;
- Le courrier électronique ou email ;
- La messagerie GMAIL ;
- Fonctions essentielles d'une messagerie ;
- Envoyer et recevoir un mail ;
- Retrouver un mail ;
- Transférer un mail, mettre en copie et copie cachée ;
- Mettre en forme un E-Mail ;
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre, supprimer ;
- Joindre un fichier à un message.

Réseaux sociaux

- Facebook
- Twitter
- Snapchat