

## **PROGRAMME DE FORMATION BUREAUTIQUE**

### **I. Comprendre l'ordinateur**

- Qu'est qu'un ordinateur ?
- De quoi est-il composé ?
- Comment fonctionne-t-il ?
- Paramétrage « Panneau de configuration »

### **II. Organiser son ordinateur**

- Organiser sa bibliothèque, mes documents
  - Créer une arborescence
  - Connaître les différentes extensions
  - Renommer les dossiers, les fichiers
- Organiser mon bureau
  - Mettre les dossiers, fichiers, applications les plus utilisés.

### **III. Utilisation d'Excel**

- Découvert des différentes fonctions d'excel
  - Accueil
  - Insertion
  - Mise en page
  - Formule (feuille de calcul simple)
  - Révision
  - Affichage
- Créer un tableau complet (texte, date, nombre, formules)
- Impression

### **IV. Utilisation de Word**

- Découverte des différentes fonctions de word
  - Accueil
  - Insertion
  - Mise en page
  - Références
  - Publipostage
  - Révision
  - Affichage
- Apprendre à mettre en page un courrier, un texte
- Mettre une en-tête
- Insertion d'une pagination
- Insertion d'une image, photo, tableau

- Configuration orthographe
- Envoyer un courrier à plusieurs personnes en même temps.

#### V. **Photos**

- Savoir où trouver les images
- Savoir les retraiter
- Connaître les différentes extensions .JPEG, .Gif, .PNG
- Savoir récupérer des photos via internet

#### VI. **Internet**

- Qu'est-ce qu'internet ? Les différents navigateurs ?
- Comment bien chercher sur internet
- Mettre en favori un site
- Savoir créer un dossier dans les favoris
- Savoir récupérer des informations sur internet pour les insérer dans un document.
- Récupérer des documents ou photos sur internet pour les rapatrier sur mon ordinateur.

#### VII. **Power point**

- Power point : En fonction du besoin, la formation sera adaptée.
  - Découverte des différentes fonctions
  - Créer un support