Utilisation simple et pratique de la bureautique : Windows Outlook Word Excel (débutants)

Objectifs pédagogiques

- Utiliser les commandes simples de Windows pour naviguer dans son environnement (lancer une application, se déplacer de fenêtre en fenêtre ...)
- Utiliser l'Explorateur de Windows pour gérer ses fichiers : les renommer, les supprimer, les déplacer
- Utiliser la messagerie Outlook pour créer et répondre à des messages
- Utiliser Word pour créer et effectuer des mises en forme simples de document comme des notes, des courriers
- Utiliser Word pour mettre en page et imprimer des documents simples
- Utiliser Excel pour créer des tableaux avec ou sans formules, les mettre en page et les imprimer
- Utiliser Excel pour gérer des tableaux sous forme de liste en utilisant les tris et les filtres automatiques

Prérequis

• Utilisation d'un clavier et d'une souris.

Public concerné

Toute personne désirant utiliser les commandes simples de l'outil bureautique.

Certification

Cette formation prépare au passage de l'une des certifications suivantes des Éditions ENI :

Certification bureautique Outlook Connaissances fondamentales.

Créer et mettre en page des documents texte avec Word.

Créer des tableaux visuels efficaces avec Excel.

Programme détaillé

Démystifier l'informatique (0,5 heure)

- Comprendre les termes comme : l'unité centrale, le disque dur, les mémoires, le microprocesseur ...

Utiliser les commandes courantes de son environnement Windows (1,5 heure)

- Découvrir les principes de base de Windows :
  - Fenêtres, icônes, dossiers
  - Utiliser efficacement la souris
- Utiliser les accessoires Windows (horloge, pense bête, calculatrice ...), et autres programmes

Conserver, classer et gérer ses travaux (Explorateur Windows) (2 heures)

- Afficher les listes des fichiers, unités ou dossiers
- Classer les documents en utilisant la gestion des dossiers et bibliothèque (créer, supprimer ...)
- Gérer les fichiers (créer, supprimer, copier ...)
- Rechercher rapidement des dossiers, des fichiers

Communiquer avec la messagerie (OUTLOOK) (3 heures)

- Présentation générale de la messagerie OUTLOOK (ou autre messagerie selon besoins)
- Description de l'écran
- Rédiger un message
- Envoyer un message
- Joindre des fichiers aux messages
- Réceptionner un message
  - Lire, répondre, supprimer, ouvrir et/ou enregistrer une pièce jointe.

Réaliser facilement des documents (WORD) (7 heures)

- Description de l'écran, du ruban et des onglets
- Se déplacer, sélectionner efficacement et rapidement
- Saisir et modifier du texte
- Utiliser les outils de correction
- Effectuer la mise en forme d'un document
  - Des caractères
  - Des paragraphes (alignement, retraits, bordures)
- Mettre en page un document
- Imprimer
- Enregistrer, ouvrir un fichier

Réaliser facilement des tableaux (EXCEL) (7 heures)

- Description de l'écran, du ruban et des onglets
- Se déplacer, sélectionner efficacement et rapidement
- Saisir et modifier des données
- Créer des calculs simples
- Mettre en forme un tableau simple
- Mettre en page un tableau
- Imprimer
- Gérer des listes de données avec Excel (Tris et Filtres automatiques)

Utilisation simple et pratique de la bureautique : Windows Outlook Word Excel (débutants)

Délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ENI Service est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation avec un formateur, qui peut être suivie selon l'une des 3 modalités ci-dessous :
1 Dans la salle de cours en présence du formateur.
2 Dans l'une de nos salles de cours immersives, avec le formateur présent physiquement à distance. Les salles immersives sont équipées d'un système de visio-conférence HD et complétées par des outils pédagogiques qui garantissent le même niveau de qualité.
3 Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement du formateur et des autres participants. Vous êtes en totale immersion avec le groupe et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel. Pour plus d'informations : Le téléprésentiel notre solution de formation à distance.

Le nombre de stagiaires peut varier de 1 à 12 personnes (5 à 6 personnes en moyenne), ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire.
Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail adapté aux besoins de la formation, d'un support de cours et/ou un manuel de référence au format numérique ou papier.
Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

Modalités d'évaluation des acquis

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.
En complément, le formateur évalue chaque stagiaire sur l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation selon quatre niveaux (non évalué, non acquis, en cours d'acquisition, acquis). Cette évaluation repose sur une modalité choisie par le formateur en cohérence avec la formation : QCM, exercices pratiques réalisés pendant la formation, évaluation finale de synthèse, quiz interactif de validation, étude de cas, mise en situation, analyse de l'auto-évaluation, autres modalités adaptées.
Pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification. Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.
Pour certaines formations certifiantes, le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats

Feuille de présence, émargée par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.
Evaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par l'équipe pédagogique ENI.
Attestation de fin de formation, remise au stagiaire en main propre ou par courrier électronique.

Qualification du formateur

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique.
Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés.
Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

Accessibilité de la formation