

## **Initiation Bureautique**

**Durée 3 jours**

**Tarif: A**

### **Présentation**

Toute personne de l'entreprise est susceptible d'utiliser un jour l'ordinateur et le pack office de base pour écrire des notes, imprimer des documents...

Ce cours de 3 jours est constitué de 80 % de travaux pratiques et 20% de théorie au travers du montage d'une présentation.

### **Participants**

Tout public.

### **Bénéfices**

Pouvoir être autonome pour des actions simples dans le maniement d'un ordinateur (organisation du poste de travail, rédaction de documents...)

### **Objectifs du cours**

- Se servir des fonctions de bases de Windows
- Se servir des fonctions de base de Word et d'Excel

### **Pré-requis**

Aucun

### **Etapes suivantes**

Outlook- Initiation  
Word – Perfectionnement  
Excel- Perfectionnement

## **programme détaillé du stage : Initiation Bureautique: Durée 3 Jours**

<b>module</b>	<b>Points clés</b>
<b>Description du fonctionnement d'un ordinateur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'architecture interne d'un ordinateur.</li> <li>• Les périphériques d'entrée-sortie.</li> <li>• Le système d'exploitation et l'intégrateur « Windows », l'ergonomie du logiciel.</li> <li>• Le « logiciel » d'application.</li> </ul>
<b>Présentation de Windows</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le bureau</li> <li>• Les icônes, les pictogrammes, les fenêtres, les menus déroulants, les boîtes de dialogue.</li> <li>• Les menus contextuels.</li> </ul>
<b>Gestion des ressources et de l'interface</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'écran.</li> <li>• Le menu « démarrer ».</li> <li>• La barre de tâches et les barres d'outils.</li> <li>• L'organisation des dossiers et des fichiers et les commandes associées.</li> <li>• Le gestionnaire de fichiers.</li> <li>• Les raccourcis.</li> <li>• La gestion des disquettes et du disque dur.</li> </ul>
<b>Les utilitaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le panneau de configuration.</li> <li>• Les utilitaires « systèmes » : nettoyage du disque</li> <li>• La gestion de l'impression.</li> <li>• Le presse-papier.</li> </ul>