

# Parcours découverte bureautique

## Publics

Toute personne débutante, non initiée à la micro-informatique

## Pré-requis

Aucune connaissance informatique

## Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- Gérer l'environnement informatique et les manipulations de base

## Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

## Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

**Mise à jour :** Octobre 2024

**Tarifs Inter :** 250 € HT/jour/pers.

**Tarifs Intra / sur mesure :** nous consulter

**Délais :** nous consulter

**Moyens d'encadrement :**

formateur spécialiste du domaine

**Référence :** B03



**Lieu :** • Centre de formation Konica Minolta  
• Site client (nous consulter)



**Durée totale :** 3 jours (21 heures)



**Nombre de participants :** 8 maximum

## Programme

### Présentation de Windows

#### Gestion des dossiers

- Qu'est ce qu'un dossier ?
- Créer / Renommer / Supprimer / Déplacer / Copier

#### Gestion des programmes

- Démarrer un programme (Word, Excel)
- Quitter un programme

#### Gestion des fichiers

- Créer / Enregistrer / Fermer / Ouvrir / Modifier / Imprimer
- Créer / Renommer / Supprimer / Déplacer / Copier

#### Gestion de la corbeille

- Récupération et suppression d'éléments
- Vider la corbeille

#### Utiliser une clé USB

### Présentation d'Internet

#### Présentation d'Internet

- Les principaux navigateurs : Internet / Explorer / Firefox Mozilla

#### La navigation

- Différents moteurs de recherches et annuaires
- Utiliser l'historique pour rechercher un site récemment consulté
- Remise à zéro de son navigateur en effaçant les différents accès sur Internet
- Personnaliser la page de démarrage et y accéder rapidement

#### Les autres services d'Internet

- Les forums de discussion
- Les Blogs

### Présentation d'un traitement de texte

#### Qu'est ce qu'un traitement de texte ?

- Démarrer « Word / Writer »
- Présentation de la fenêtre Word

#### La saisie

- Révision du clavier
- La saisie au kilomètre
- Quelques règles dactylographiques pour la ponctuation
- Utiliser les dictionnaires pour corriger le texte

#### Gestion des documents

- Enregistrer un document
- Afficher un document
- Fermer le document
- Créer un nouveau document

### Présentation d'un tableur

#### Qu'est ce qu'un tableur ?

- Démarrer Excel / Calc
- Présentation de la fenêtre Excel / Calc

#### La saisie

- Déplacement dans les cellules
- Validation de saisie
- Suppression

#### Les calculs

- Saisie de calculs simples

#### Gestion des documents

- Enregistrer le document
- Fermer le document
- Afficher le document
- Créer un nouveau document

### Présentation d'une messagerie

- Démarrer Outlook
- Créer un nouveau message
- Envoyer à un ou plusieurs destinataires, gérer les CC
- Répondre / Transférer un message
- Gérer les pièces jointes
- Supprimer un message