

Parcours bureautique initial

Référence : 1-PB-INIT

Durée : 8 Jours

Objectifs

- Découvrir les outils bureautiques
- Acquérir une autonomie dans les fonctionnalités de base des logiciels Microsoft Office

Prérequis

- Pas de prérequis spécifique

Public

- Tout public

Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

Choisir AGINIUS

C'est choisir la **proximité** avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la **compétence** avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un **réseau** assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour....

Programme

1. Windows niveau utilisateur (7 heures)

- Découverte de l'ordinateur
- Découverte de Windows
- Prendre en main l'interface
- Manipulation d'applications et des fonctions standards
- Echange de données
- Organiser ses fichiers et dossiers avec l'explorateur Windows
- Paramétrages

2. Naviguer avec Internet Explorer (7 heures)

- Effectuer des recherches sur le net
- Quelques adresses utiles
- Outils de navigation : onglets, favoris, historique
- Récupérer des informations sur le Web

3. Word niveau débutant (14 heures)

- Présentation de Word
- Gestion des documents
- La manipulation de texte
- La mise en forme des caractères
- La mise en forme des paragraphes
- Les bordures et trames
- Les tabulations
- Les outils
- La mise en page
- Les tableaux
- Insertion d'objets simples

4. Excel niveau débutant (14 heures)

- Présentation d'Excel
- Gestion des documents
- Saisir des données et des formules de calcul
- Mise en forme
- Impression des documents
- Les graphiques
- Gestion du classeur
- L'analyse de données

5. PowerPoint niveau débutant (14 heures)

- Présentation de PowerPoint
- Principes d'un logiciel de PréAO
- Création d'une présentation : mise en page des diapositives
- Utiliser les affichages
- Mise en page des diapositives
- Les masques
- Mode diaporama

Prochaines sessions inter-entreprises

- du 02 au 3 avril 2020
- du 08 au 9 avril 2020
- du 16 au 17 avril 2020
- du 22 au 23 avril 2020
- du 03 au 5 juin 2020
- Lundi 8 juin 2020
- du 18 au 19 juin 2020
- du 23 au 24 juin 2020
- Vendredi 2 octobre 2020

- du 05 au 6 octobre 2020
- Lundi 12 octobre 2020
- du 21 au 22 octobre 2020
- du 26 au 27 octobre 2020

aginius
formation

© aginius 2019

www.aginius.fr
0 806 110 240