INSTITUT UNIVERS

Tel: 034 33 48 64 | Mob: 0561 790 453 | Email: institutunivers@hotmail.fr
Address: Rue Aissat Idir - Akbou 06001 - Bejaia |Site Web: institut-univers.com

Bureautique niveau débutant

Formation alternée de courte durée - FACD -

Durée: 30 Heures

Coût: 7 500.00

Avance: 7 500.0

Cible:

Tout public

Cette formation est proposée en cours individuel adapté aux horaires de l'apprenant.

Pré-requis:

Tout niveau

Objectif:

- Utilisation des fonctions essentielles de l'ordinateur à partir de Windows XP / WINDOWS 7
-Manipuler aisément le traitement de texte en vue de réaliser des documents professionnels
-Créer des tableaux et des graphiques professionnels

Programme:

1 - Présentation DE L'ORDINATEUR

- Comment fonctionne l'ordinateur ?
- Quels sont les composants physiques et virtuels ?

2 - LE FONCTIONNEMENT DE WINDOWS

- Comment manipuler rapidement les outils Windows ?

- Comment sauvegarder efficacement son travail ?
- Comment imprimer de façon professionnelle ?

3 - ORGANISER SON ORDINATEUR

- Comment organiser de façon optimale ses dossiers ?
- Comment faire des copies de sauvegarde automatique ?

4 - TRAVAILLER EN RESEAU

- Comment travailler en commun sur un réseau ?
- Comment protéger ses documents sur le réseau ?

5 - REGLER ET PERSONNALISER SON ORDINATEUR

- Comment personnaliser Windows ?
- Comment aller plus vite grâce aux raccourcis ?
- Comment effectuer une maintenance efficace de Windows ?

6 - CAS PRATIQUES...

1 - WORD : PRISE EN MAIN RAPIDE

- Quelles sont les fonctionnalités de Microsoft Word?
- Comment créer des documents et les enregistrer ?
- Comment voir le rendu de vos documents avant de les imprimer ?
- Quelles techniques permettent une utilisation rapide du traitement de texte ?
- Quels sont les outils permettant de corriger les fautes ?

2 - LA MISE EN FORME DU TEXTE

- Comment personnaliser ses documents commerciaux ?
- Comment créer des documents professionnels pour les collaborateurs et les clients ?

3 - LA MISE EN PAGE

- Quelles sont les règles à suivre avant d'imprimer ?
- Quelles sont les façons d'imprimer ses documents ?

4 - LES TABLEAUX

- Comment créer des tableaux dans le traitement de texte ?
- Comment personnaliser vos tableaux ?

5 - CAS PRATIQUES...

1 - EXCEL : PRISE EN MAIN IMMEDIATE

- Quels sont les outils les plus efficaces ?
- Comment optimiser votre espace de travail ?

2 - CREER DES DOCUMENTS

- Comment manipuler rapidement votre tableur ?
- Quels outils vous permettent une impression irréprochable ?

3 - DES FORMATS ET DES FORMULES POUR ALLER PLUS VITE

- Comment manipuler aisément vos tableaux ?
- Quelles formules sont à utiliser dans votre activité ?
- Quelles sont les fonctions que vous devez utiliser ?

4 - DES GRAPHIQUES PROFESSIONNELS, L'IMAGE D'UNE ENTREPRISE DYNAMIQUE

- Comment réaliser un graphique en un seul clic ?
- Quelles sont les meilleures présentations de graphique pour votre entreprise ?

5 - LA MISE EN FORME POUR DE PLUS BELLES PRESENTATIONS

- Comment effectuer une mise en page d'excellente qualité ?
- Quels outils vous permettent une présentation agréable ?
- Comment appliquer des mises en forme à vos tableaux en quelques secondes ?

6 - GERER VOS TABLEAUX

- Pourquoi travailler sur plusieurs feuilles dans Excel ?
- Comment faire simplement des calculs compliqués ?
- Comment envoyer vos tableaux dans Word pour réaliser vos rapports ?

7 - CAS PRATIQUES...