



FUGA
Formation

CONTACTS

FUGA FORMATION
29 rue de Poulainville
80 000 Amiens
Tel : 03 60 62 01 80
contact@fugaformation.fr

INFORMATIONS

Public : Utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué

Prérequis : Aucun

Nombre de participants :
12 maximum

Durée : 3 jours soit 21h

Lieu : Intra / Inter

Possibilité d'installer un parc de 12 ordinateurs directement sur site

Delais d'accès : 7 jours minimum

Modalité et méthodes pédagogiques :

- ✓ Apports théoriques et pratiques
- ✓ Exercices pratiques
- ✓ Supports de cours

Modalité d'encadrement :
Formateur spécialisé

S'INITIER À LA BUREAUTIQUE



BUREAUTIQUE

Objectif de la formation

- ✓ Prendre en main son ordinateur et la bureautique
- ✓ Pratiquer l'environnement Windows 10
- ✓ S'initier à Outlook, Word et Excel

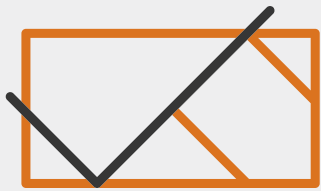
Contenu de la formation

Prendre ses repères

- ✓ Clarifier le vocabulaire : processeur, mémoire vive...
- ✓ Identifier le rôle du système d'exploitation

Découvrir et pratiquer l'environnement Windows 10

- ✓ Saisir les données, les formules
- ✓ Le menu Démarrer et ses vignettes dynamiques
- ✓ Le bureau et la barre des tâches
- ✓ Ouvrir, fermer une application
- ✓ Passer d'une application à une autre
- ✓ Manipuler les fenêtres (fermeture, ouverture, taille ...)
- ✓ Personnaliser son bureau :
 - épingler, détacher, grouper les vignettes du menu démarrer
 - épingler des programmes sur la barre des tâches
- ✓ Organiser son travail :
 - créer et organiser ses dossiers
 - copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers



FUGA
Formation

INFORMATIONS

Responsables pédagogiques :

Mme Henderson / Mr Offret

Modalité suivi stagiaire :

Questionnaire contrôle
qualité

Parking gratuit

Salle de restauration

Commerces à proximité du centre de formation

Accessibilité PMR :



TARIF

Nous consulter

Utiliser Outlook

- ✓ Principe de la messagerie électronique
- ✓ Créer et envoyer un message
- ✓ Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre, supprimer
- ✓ Joindre un fichier à un message

Premiers pas dans Word

- ✓ Saisir du texte
- ✓ Modifier et corriger un document
- ✓ Présenter et mettre en forme un document
- ✓ Mettre en page et imprimer
- ✓ Intégrer un tableau Excel dans un document Word

Premiers pas dans Excel

- ✓ Construire un tableau :
 - Saisir les nombres et libellés
 - Ajouter des formules de calcul
 - Appliquer des formats
- ✓ Enregistrer et imprimer

**A l'issue de la formation tous les stagiaires recevront
une attestation de formation**

