

INITIATION-WORD BASE-OUTLOOK-GESTION

16 séance(s) de 3 heures
(16 x 4 périodes)

CHF 1760.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11
Lu-Ve de 8h30 à 12h00
et de 13h00 à 17h00

DÉFINITION

Maîtriser les notions de base de Windows.
Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Word.
Maîtriser l'environnement de base d'Outlook.
Maîtriser les bases de la gestion de stock et de la facturation.

PUBLIC CIBLE

-

OBJECTIF GÉNÉRAL

Au terme de cette formation les participants seront capables de se déplacer aisément à l'intérieur de l'environnement Windows et maîtriseront la gestion des fichiers et dossiers. Ils seront aussi capables de rédiger du courrier commercial simple. Ils maîtriseront aussi les principales fonctionnalités d'une messagerie et d'un calendrier électronique, ainsi que la recherche d'informations sur Internet à l'aide d'un navigateur web. Ils maîtriseront également la prise en charge de l'ensemble des tâches relatives aux ventes et aux achats d'une entreprise commerciale.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Initiation-Word base-Outlook-Gestion est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS INITIATION-WORD BASE-OUTLOOK-GESTION

Windows

L'informatique en général

Présentation d'un ordinateur

Windows et son environnement

Travailler avec Windows

L'explorateur Windows

- La structure
- La création de répertoires

La recherche de fichiers

Dactylographie

- apprentissage du clavier,
- frappe à l'aveugle,
- exercices de vitesse...

Word base

Environnement

INITIATION-WORD BASE-OUTLOOK-GESTION

16 séance(s) de 3 heures
(16 x 4 périodes)

CHF 1760.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11
Lu-Ve de 8h30 à 12h00
et de 13h00 à 17h00

(démarrage, barre d'outils, panneau de configuration)

Gestion des fichiers (ouverture, fermeture, enregistrement, nouveau)

Manipulation du texte (saisie, annuler, rétablir, déplacement, sélection, suppression, couper-copier-coller)

Les vérificateurs (corrections automatiques, orthographiques, vérification automatique)

Les attributs de caractères (gras, italique, souligné, police, taille, couleur, recopier la mise en forme)

Les attributs de paragraphe (alignements, retraits, tabulations, bordures et trame, puces et numéros)

Mise en page (marges, taille et orientation du papier)

Impression (aperçu avant impression, options)

Outlook & Internet

MS Outlook – Messagerie

Environnement

Envoi, réception, réponse et transfert

Contacts et carnet d'adresse

Impression d'un message

Pièces jointes

Gestion des dossiers

MS Outlook – Calendrier, Tâches, Notes

Affichages et navigation dans le calendrier

Les rendez-vous (création, déplacement, suppression)

Les rendez-vous périodiques

Les événements

Les tâches

Les notes

MS Internet Explorer

Historique et fonctionnement d'Internet

Présentation de MS Internet Explorer

Modification de la taille du texte

Les moteurs de recherche

La recherche avec opérateurs

Les favoris

L'historique

Modification de la page de démarrage

Facturation

Présentation d'un exemple concret : l'entreprise (fournisseurs, produits et clients)

Saisie d'une liste de fournisseurs

Gestion de la base de données : Noms, codes et adresses des fournisseurs

Saisie d'une liste de produits

Création d'un catalogue de produits : caractéristiques de chaque article, son prix d'achat et son prix de vente

Modification du contenu des diverses bases de données

Création d'offres, de bulletins de livraison et de factures

INITIATION-WORD BASE-OUTLOOK-GESTION

16 séance(s) de 3 heures
(16 x 4 périodes)

CHF 1760.-

Enregistrement des paiements dans la base de données des
paiements
Impression des listes des débiteurs, des factures et des
relevés de comptes

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11
Lu-Ve de 8h30 à 12h00
et de 13h00 à 17h00