



**Démarche de Progrès**  
Pour un commerce qui marche  
CCI TERRITOIRE DE BELFORT

## Formation 2010

# DECOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT BUREAUTIQUE

**DUREE**  
21h00

### DATES

SESSION 1 :  
1/03 journée  
8/03 journée  
15/03 journée  
SESSION 2 :  
6/09 journée  
13/09 journée  
20/09 journée

### HORAIRES

Journée : 8 h 30 à 12 h 00  
et 14 h 00 à 17 h 30

### LIEU

Chambre de Commerce  
et d'Industrie du  
Territoire de Belfort  
1 rue du Docteur Fréry  
90000 BELFORT

### PRIX

~~930~~ € net / participant

**0 €**

pour les bénéficiaires de  
la Démarche de Progrès  
selon conditions générales  
de participation

### OBJECTIFS

- Se familiariser avec l'outil informatique et savoir gérer ses fichiers dans l'environnement Windows
- Acquérir les mécanismes pré-requis à la poursuite de formation dans les stages bureautiques suivants
- Être capable d'utiliser dans les fonctions principales le traitement de texte Word, d'utiliser des applications préconçues avec Excel et d'utiliser un logiciel de messagerie électronique dans l'environnement Windows

### PUBLIC

Commerçants, prestataires de services

### PROGRAMME

#### 1) Découverte du logiciel et de l'environnement Windows

- Gestion de fichiers : recherche, ouverture, enregistrement et fermeture
- Choix et annulation de commandes, menus contextuels
- Différentes zones de l'écran, barres d'outils multiples et modes d'affichage
- Organisation du classement à l'aide de dossiers
- Copie, déplacement, suppression de fichiers

#### 2) Gestion de documents type courriers

- Différentes méthodes de sélection
- Saisie, déplacement, défilement, copie et déplacement de texte
- Mise en forme de caractères, paragraphes, bordure et trame, listes à puces

#### 3) Gestion de classeurs et feuilles de calcul

- Saisie de donnée, remplissage de plages et séries
- Sélection, modification, insertion, suppression et copie
- Barre d'onglet, manipulation de feuilles, groupes de travail

#### 4) Messagerie électronique

- Généralités sur les adresses électroniques
- Répondre et transférer des messages
- Organiser les messages en dossiers
- Joindre des fichiers, des liens hypertextes
- Créer et gérer un carnet d'adresses (contacts et groupes)
- Modifier des options (suppression automatique, mise à jour des messages...)



Société d'Intervention en Formation et Conseil