

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL WINDOWS



PARTICIPANT(S) :

Toute personne n'ayant jamais (ou peu) utilisé l'environnement Windows.

ORGANISATION :

Durée : 7 heures

Lieux : Campus du lac ou Campus de Libourne

INTERVENANT(S) :

Formateur expert en bureautique.

PRE-REQUIS

Maîtrise de la langue française.

VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

OBJECTIFS

Nature de l'action : Acquisition de compétences

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

MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Chaque participant est équipé d'un ordinateur, pour la mise en pratique, et de supports de cours.

Possibilité de parcours individuels en présentiel, blended-learning, espace de formation individualisé

CONTENU DU PROGRAMME

COMPRENDRE LES CONCEPTS DE BASE DE LA MICRO-INFORMATIQUE

Comprendre le fonctionnement du micro

Les composants de base d'un micro-ordinateur : micro-processeur, mémoire centrale, périphériques, disque dur

TRAVAILLER DANS L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

Le bureau et sa personnalisation

Les menus

La corbeille, les dossiers, l'aide

Utiliser la souris

Gérer les fenêtres

Gérer les tâches: ouvrir, fermer un programme

Passer d'une application à une autre

Utiliser les principaux accessoires

Organiser le poste de travail

Utiliser l'explorateur : créer des dossiers, copier des fichiers sur clé USB et inversement, déplacer et supprimer fichiers et dossiers

Organiser son disque,

Savoir imprimer

Modifier les propriétés de l'imprimante

INTERNET ET MESSAGERIE

Message : envoyer, répondre et transférer

Mise en forme d'un courrier

Les pièces jointes: ouvrir, fermer et enregistrer

Imprimer un message

Naviguer sur Internet

TRAVAILLER SOUS WORD ET EXCEL

Création, modification et mise en page d'un document

Création d'un document

Création d'un modèle de fax par exemple

Saisir un texte

Apprendre à utiliser les barres d'outils

Le tableur Excel

Utiliser les barres outils

Elaboration et présentation d'une feuille de calcul

Création de formules simples

CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux

10 rue René Cassin - CS 31996 -

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder

33504 Libourne Cedex

Tél : 05 57 25 40 40

campus@formation-lac.com