

# 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 66

campus@formation-lac.com