

- *Acquérir les bases essentielles de l'environnement Windows afin d'être autonome dans la gestion des fichiers créés dans Word, Excel et reçus par la messagerie*
- *Rédiger un document simple dans Word et l'imprimer*
- *Créer un tableau avec des calculs simples et l'imprimer*
- *Utiliser la messagerie Outlook*
- *S'initier à la navigation et à la recherche d'informations sur Internet*

3**Prix : 920€ / HT****OUTILS PÉDAGOGIQUES****PUBLIC VISÉ**

- Futurs utilisateurs de la suite Microsoft Office

MODALITÉS D'ÉVALUATION**MODALITÉS DE FINANCEMENT****MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS****OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES****ACCESSIBILITÉ****LES POINTS FORTS DE LA FORMATION****PRÉ-REQUIS****MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS****ATTESTATION OBTENUE****EFFECTIF DE LA FORMATION****CERTIFICATION****MODALITÉ PÉDAGOGIQUE**

Cours dispensé en mode présentiel avec une alternance d'apports théoriques et méthodologiques, et de mises en situations pratiques

PROCHAINES SESSIONS

Nous consulter

PROGRAMMES DE LES BASES DE LABUREAUTIQUE**Découverte de Windows et la personnalisation de l'environnement**

- Le bureau
- La barre de tâches
- Les icônes
- Le bouton office
- Le vocabulaire de base (fichiers, dossiers)

L'icône Explorateur Windows

- L'architecture du poste de travail (disques durs, disques réseau, supports amovibles, périphériques)
- La notion de Bibliothèque et les dossiers s'y affèrent
- La gestion des fichiers et des dossiers

Les bases de Word

- Qu'est-ce qu'un traitement de textes ?
- L'espace de travail : • La barre d'accès rapide • La notion de rubans et leurs outils • La règle, les barres de défilement
- Les principes de base d'un traitement de textes (la saisie au kilomètre, les marques de fin de paragraphe, les marges)
- Saisie et mise en forme d'un texte avec énumération
- Création d'un tableau simple et l'utilisation des rubans affichés pour la mise en forme

- Insertion d'images et leur manipulation
- Mise en page et impression

Les bases d'Excel

- Qu'est-ce qu'un tableau ?
- L'espace de travail : • La barre d'accès rapide • La notion de rubans et leurs outils • La barre de formule
- La notion de classeur et de feuilles
- La saisie de données et la mise en forme des cellules
- La manipulation des colonnes, lignes et cellules
- Création d'un tableau avec somme automatique
- Création d'une formule de calcul simple et sa recopie
- Notion de mise en page sous Excel
- La mise en forme automatique d'un tableau
- La mise en forme conditionnelle
- Création et mise en forme d'un graphique simple
- Impression

Outlook et Internet

- Qu'est-ce qu'une messagerie électronique telle que Outlook ?
- L'espace de travail
- Création et envoi d'un message
- La netiquette (les règles de présentation d'un e-mail)
- Destinataire(s), envoi en copie, envoi en « copie cachée »
- Répondre, répondre à tous, transférer
- Envoi d'un e-mail avec pièce jointe
- Ouverture et enregistrement d'une pièce jointe
- La signature automatique
- Le gestionnaire d'absence de bureau
- Création de boîtes de réception personnalisées et la création des règles
- Le carnet d'adresse (création et gestion de contacts)
- Le calendrier (création d'évènement, de réunion avec invités...)
- Utilisation du réseau Internet avec Internet Explorer
- Le vocabulaire (web, site, adresse url, navigateur, moteur de recherche, fournisseur d'accès...)
- Rechercher grâce à un moteur de recherches tel que Google
- Recherche simple et recherche avancée
- L'utilisation des favoris