

Public**Pré-requis****Durée****Coût**

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

Maîtrise de la langue française

Aucun prérequis n'est exigé

2 jour(s) soit 14 heures

400 € HT
480 € TTC

Version du logiciel à préciser



Nature de la sanction : Attestation de fin de formation

**Pédagogie****► Résultats attendus**

- Prendre en compte la configuration d'un poste informatique
- Intégrer l'environnement Windows
- Comprendre les spécifications matérielles descriptives d'un poste de travail informatique.
- Comprendre le rôle d'un système d'exploitation et connaître les principales familles logicielles destinées aux utilisateurs.
- Assimiler les conventions graphiques, les techniques de manipulations de fenêtres et d'objets dans un système d'exploitation
- Manipuler dossiers et fichiers

► Objectifs pédagogiques

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

► Méthodes pédagogiques

- Cas pratiques
- Apports théoriques
- Exercices adaptés aux besoins des stagiaires

**Calendrier 2022**

- Agen
 - 05-06 septembre
- Périgueux
 - 16-17 juin
- Intervenant(es)
 - Gilles PONS
 - André WERNER

*Lieux aménagés et modalités adaptées pour
faciliter l'accès et l'usage aux personnes en
situation de handicap.*

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
- Créer des raccourcis
- 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

CREATION, MODIFICATION et MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

- Apprendre à utiliser les barres d'outils
- Création d'un document
- Saisie et présentation d'un texte

LE TABLEUR EXCEL

- Utiliser les barres d'outils
- Elaboration et présentation d'une feuille de calcul
- Création de formules simples