
Objectifs :

Utiliser l'interface Windows

Organiser et gérer ses dossiers et fichiers

Naviguer sur Internet

Gérer une boîte mail

Écrire un courrier sur WORD

Prérequis :

Aucun

Public concerné :

Qualification des intervenants :

Formateur professionnel

Moyens pédagogiques et techniques :

Ordinateur, vidéoprojecteur.

Durée et effectifs:

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES

Tél. 07 56 22 21 61 – contact@event-formations.com

SARL au capital de 10000 € – RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 – SIRET 94872513000025 – NAF 8559B

35 heures.

12 stagiaires.

Programme :

Découvrir

son ordinateur:

Découvrir les différents éléments de l'ordinateur

Utilisation du Clavier

Utilisation de la Souris

Utiliser son ordinateur

Démarrer l'ordinateur

Ouvrir une session

Accéder à un programme

Démarrer un programme

Déplacer une fenêtre

Redimensionner une fenêtre

Exécuter une commande

Utiliser une commande

Compléter une boîte de dialogue

Afficher un onglet

Valider une boîte de dialogue

Travailler avec plusieurs programmes

Démarrer un autre programme

Activer une fenêtre

Réduire une fenêtre en bouton

Fermer une fenêtre

Afficher une fenêtre réduite

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES

Tél. 07 56 22 21 61 – contact@event-formations.com

SARL au capital de 10000 € – RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 – SIRET 94872513000025 – NAF 8559B

Personnaliser son ordinateur
Afficher le Panneau de configuration
Modifier l'arrière-plan du Bureau
Choisir un écran de veille
Utiliser l'aide de Windows
Arrêter son ordinateur

Classer et organiser ses documents
Explorer le Poste de travail

Utiliser le volet de commandes
Modifier l'affichage
Trier des fichiers
Ouvrir un document
Afficher le dossier parent
Rechercher un fichier
Rechercher un fichier à l'aide de son nom
Rechercher un fichier à l'aide de son contenu
Ouvrir le dossier contenant le fichier trouvé
Renommer un fichier
Ranger des fichiers
Créer un dossier
Déplacer des fichiers
Afficher l'arborescence
Copier un fichier
Compresser des fichiers
Supprimer des fichiers
Supprimer des fichiers dans Mes documents
Afficher le Bureau
Restaurer un fichier

EVENT-FORMATIONS

Vider la Corbeille

Organiser votre espace de travail personne

Afficher le contenu du dossier Mes documents

Créer un raccourci d'un dossier et d'un fichier

Associer une image à un dossier

Exécuter l'assistant de nettoyage du bureau

Environnement Windows

Découverte de l'interface utilisateur

Démarrage et arrêt de Windows

Description du Bureau de Windows : Les différents objets du Bureau et leur rôle

Utilisation de la souris : Double clic, Cliquer/glisser, Le clic droit

Manipulation des fenêtres (Ouvrir, fermer, déplacer, dimensionner)

Démarrer une application par le menu "Démarrer"

Travailler sur plusieurs applications : utilisation de la barre des tâches.

La gestion des documents et fichiers

Découverte du poste de travail et de ses objets

Création d'un document

Enregistrement et classement de documents

Ouverture d'un document existant et classé

Manipulation des documents et dossiers de classement à travers le poste de travail

Consulter des sites intranet ou internet

Consulter les pages d'un site

Accéder à un autre site

Imprimer

Classer ses adresses dans les favoris

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES

Tél. 07 56 22 21 61 – contact@event-formations.com

SARL au capital de 10000 € – RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 – SIRET 94872513000025 – NAF 8559B

Trouver des informations sur internet

Rechercher par mots clé

Approfondir une recherche

Rechercher par thème

Rechercher une image

Rechercher une adresse postale

Utilisation d'une messagerie

Présentation de la Page d'accueil et espace de travail

Les différents éléments et leur rôle

La messagerie

Gestion courante du courrier

Créer, envoyer un message

Consulter, répondre, transférer

Enregistrer un message en brouillon

Gérer les options de distribution

Sélection des personnes à partir du carnet d'adresses public ou personnel

Gérer les pièces jointes

Définir une signature apposée en bas de chaque message

Classements des messages dans des dossiers

Imprimer un message

Notification d'absence

Le carnet d'adresses

Créer un contact à partir du carnet d'adresses

Créer un contact à partir d'un message

Copier des utilisateurs du carnet d'adresses public dans votre carnet personnel

Gérer ses contacts

Créer une liste de diffusion.

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES

Tél. 07 56 22 21 61 – contact@event-formations.com

SARL au capital de 10000 € – RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 – SIRET 94872513000025 – NAF 8559B

Word – les bases / Orientation : Création d'un courrier type

Les bases sur Word

Présentation de l'écran de Word, typologie des menus

Choix du mode de travail

Saisie d'un document et méthodes de corrections manuelles et automatiques

Les modifications (sélections, déplacements, copies, recherches et remplacements de textes)

Gestion du document (sauvegarde, ouverture et fermeture)

Mise en page et mises en forme

Définition des marges, taille du papier et alimentation

Caractères, Paragraphes (retraits, alignements, espacements, interlignages)

Tracés et encadrements de paragraphes

Alignement de textes en tableau

Caractères spéciaux

Listes à puces et à numéros

Gestion de l'impression

Modalités d'évaluation des acquis :

Cours théorique et travaux pratiques effectués tout au long de la formation

Sanction visée :

Aucune

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Aucun

Délais moyens pour accéder à la formation :

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES

Tél. 07 56 22 21 61 – contact@event-formations.com

SARL au capital de 10000 € – RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 – SIRET 94872513000025 – NAF 8559B

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Locaux adaptés aux personnes en situation de handicap.

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES
Tél. 07 56 22 21 61 – contact@event-formations.com
SARL au capital de 10000 € – RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 – SIRET 94872513000025 – NAF 8559B