

PROGRAMME: MAÎTRISEZ LES BASES DE WINDOWS, WORD, EXCEL ET INTERNET



Dans le cadre de cette formation, les contenus et les durées seront adaptés au profil et au besoin des personnes.

- **Formateur expert du domaine, professionnel du métier depuis 15 ans et qualifié dans le cadre de sa démarche qualité**
- **Explications théoriques à partir de supports pédagogiques basés sur les différentes fonctions du logiciel et des exercices pratiques de mise en application**
- **A la fin de la formation, un support de cours est remis à chaque participant**
- **Evaluation de l'atteinte des objectifs par le formateur grâce aux exercices pratiques.**
- **Auto-évaluation pour favoriser les échanges**

WORD : créer un courrier simple

- Présenter l'environnement Word
- Afficher la règle et les marques de paragraphes
- Utiliser le zoom
- Créer, enregistrer, ouvrir et fermer un document
- Saisir, modifier, déplacer, sélectionner et supprimer du texte dans un document
- Mettre en forme les caractères : gras, italique, police, couleur, taille...
- Mettre en forme les paragraphes : alignements, bordures, retraits, puces et numéros
- Reproduire le format d'un paragraphe (outil pinceau)
- Modifier la casse des caractères
- Insérer des symboles dans le texte, une image
- Mettre en page et imprimer (format papier et taille, paysage, portrait, zone d'impression, marges...)

EXCEL : créer un tableau simple

- Présenter l'environnement Excel
- Créer, enregistrer, ouvrir et fermer un classeur
- Saisir, modifier le texte et les nombres dans une cellule
- Formater les nombres
- Incrémenter une série de jours, mois, dates, nombres
- Créer une formule de calcul (Σ , *, -, /, +) et la recopier
- Mettre en forme les cellules : gras, couleur remplissage, alignement, bordures
- Ajuster les hauteur/largeur des lignes/colonnes
- Insérer une image
- Mettre en page et imprimer (format papier et taille, paysage, portrait, zone impression, marges...)

WINDOWS

- Présenter l'environnement Windows : Bureau, menu Démarrer
- Gérer les fenêtres et la barre des tâches
- Organiser son poste de travail : explorateurs des fichiers, favoris, comprendre la navigation dans l'arborescence de fichier
- Gérer les dossiers et sous dossiers : créer, renommer, déplacer, copier, supprimer des fichiers et des dossiers
- Récupérer un fichier de la Corbeille
- Sauvegarder des données sur une clé USB

INTERNET

- Naviguer Rechercher sur Internet
- Utiliser un navigateur : Edge, Chrome et le moteur de recherche Google
- Naviguer et Rechercher des d'informations sur Internet
- Créer et accéder à des sites favoris visités régulièrement
- Consulter l'historique de navigation, réafficher un onglet fermé
- Utiliser le navigateur pour réaliser des visio et comment le paramétrer

OUTLOOK : outil de messagerie

- Accéder à sa messagerie, consulter, répondre à ses mails
- Enregistrer un contact
- Télécharger les fichiers joints dans un message
- Créer des dossiers, ranger ses mails et rechercher des messages
- Créer une signature
- Créer et partager son agenda et gestion des droits de partage
- Utiliser efficacement la recherche



COLIBRI

WWW.SOCIALSOFT.FR