

Formation Windows, Word, Excel, Messagerie : les fondamentaux

 3 jours/21 Heures

 INF-FDX

 6 pers. max

 750,00€ HT (inter-entreprises)

Objectif

Débuter en informatique. Optimiser son environnement de travail sous Microsoft Windows. Se familiariser avec les outils bureautiques (Excel et Word). Organiser sa messagerie électronique.

Pré requis

Aucun pré requis est nécessaire pour participer à cette formation Informatique pour débutant.

Moyens Pédagogiques

En présentiel, la formation se déroulera dans une salle équipée d'ordinateurs avec les logiciels nécessaires. Les participants peuvent également se munir de leur propre ordinateur s'ils le souhaitent, à condition de disposer de la bonne version de l'outil.

Après la mise en place d'un questionnaire de positionnement préalable en ligne et, si besoin, d'un entretien avec notre équipe quelques jours avant la formation, les participants recevront une convocation et pourront bénéficier d'activités pédagogiques tout au long de la formation : ateliers et mise en œuvre de cas pratiques. Ces activités pratiques seront établies par le formateur sur une durée d'environ 30 à 50% du temps de formation, le reste étant consacré à la théorie.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00 (coordonnées en pied de page)

Encadrement

Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par A Bonne Ecole.

Evaluation

Des évaluations font partie de cette formation en informatique débutant pour naviguer sur internet sous forme de : tests réguliers de connaissances, cas pratiques, certification ou validation par un diplôme à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés.

Moyens suivis

Feuille de présence, élargée par demi-journée par chaque participant et le formateur. Attestation de fin de formation, remise au participant en main propre ou par courrier électronique (si classe virtuelle).

Personnes en situation de handicap

Attentifs au fait que nos formations soient accessibles à tous, nous attachons une grande importance à l'adaptation du dispositif de mise en œuvre des actions afin qu'elles soient en totale adéquation avec votre situation de handicap.

C'est pour cela que nous vous invitons, si vous le souhaitez, en amont de l'action à nous préciser toute situation particulière. Nous disposons de solutions adaptées pour répondre aux besoins de tous, comme par exemple :

- La plus grande partie de nos sites est facilement accessible et prévue pour l'accueil des personnes à mobilité réduite,
- Les formations peuvent également être réalisées directement sur le lieu de travail, ou un lieu au choix,
- Nos postes informatiques peuvent être paramétrés de manière à permettre leur utilisation par des personnes ayant un déficit visuel.

Chaque situation étant spécifique, nous nous engageons à mettre en place une solution de formation adaptée à votre situation.

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question ou interrogation : contact@abonneecole.fr

01 Découvrir un micro-ordinateur

- Identifier les différents éléments d'un ordinateur
- Décrire et se familiariser avec la souris

02 Expliquer l'interface Windows

- Observer comment démarrer et quitter Windows
- Lister le menu Démarrer et les programmes
- Identifier et personnaliser le poste de travail (bureau, raccourcis, fond d'écran, barre de tâche, menus)
- Manipuler les fenêtres : ouvrir, redimensionner, déplacer, réduire...
- Utiliser les menus et compléter les boîtes de dialogue

03 Lister quelques applications utiles

- Calculer avec la calculatrice
- Capturer avec l'outil Capture / l'outils de dessin
- Utiliser l'outils de recherche

04 Configurer l'environnement de travail

- Modifier les caractéristiques de l'affichage
- Modifier les caractéristiques matérielles (souris...)
- Choisir une imprimante par défaut
- Placer des raccourcis pour des éléments fréquemment utilisés

05 Découvrir l'explorateur de fichiers

- Découvrir l'explorateur de fichiers et l'organisation existante
- Créer/Gérer les dossiers, les fichiers
- Déplacer, copier, renommer, supprimer des dossiers et des fichiers

Formation Windows, Word, Excel, Messagerie : les fondamentaux

 3 jours/21 Heures

 INF-FDX

 6 pers. max

 750,00€ HT (inter-entreprises)

05 Découvrir l'explorateur de fichiers

- Restaurer un fichier à partir de la corbeille
- Utiliser une clé Usb vers l'ordinateur et inversement

06 Pratiquer et utiliser Internet

- Présenter, utiliser le navigateur (Chrome, Edge...)
- Observer les fichiers temporaires, les cookies, l'historique
- Rechercher une information

07 Découvrir une messagerie électronique

- Expliquer le fonctionnement de la messagerie
- Préparer un message (envoi, réception, PJ et contacts...)
- Créer une signature

08 Découvrir le logiciel Excel

- Identifier à quoi sert Excel
- Présenter l'interface et le vocabulaire
- Créer un nouveau classeur
- Ouvrir un classeur existant
- Enregistrer/Enregistrer sous un classeur
- Observer les différentes notions de classeur et de feuilles

09 Commencer à utiliser le logiciel

- Se repérer dans la feuille de calcul : colonnes, lignes, cellules
- Saisir, modifier et présenter un tableau simple
- Utiliser la poignée de recopie : générer des séries
- Copier, déplacer, renommer ou supprimer une feuille

10 Pratiquer et mettre en forme un document simple

- Insérer, Supprimer des lignes/colonnes
- Encadrer / mettre en couleur...
- Mettre en forme les nombres, les textes, les dates
- Créer des tableaux automatiques

11 Comparer les formules simples

- Élaborer des formules de calcul en utilisant les opérateurs de base
- Utiliser la somme automatique
- Observer quelques formules de calcul

13 Mettre en page et imprimer une feuille

- Utiliser l'aperçu avant impression
- Observer l'impression sur une page...

14 Se familiariser à l'environnement Microsoft Word et gérer ses documents

- Ouvrir un nouveau document
- Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant
- Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage

15 Concevoir un document

- Saisir, modifier et déplacer un texte
- Enregistrer/Enregistrer sous un document
- Saisie et mise en forme d'un texte simple
- Sélection de texte (mot, phrase, paragraphe...)
- Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller

16 Mettre en forme d'un document simple

- Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte

Formation Windows, Word, Excel, Messagerie : les fondamentaux

 3 jours/21 Heures

 INF-FDX

 6 pers. max

 750,00€ HT (inter-entreprises)

16 Mettre en forme d'un document simple

- Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne.
- Créer des bordures
- Insérer des listes à puces ou numéros
- Copier/coller une mise en forme
- Utiliser les mises en forme automatiques

17 Mettre en page et imprimer un document

- Utiliser le mode "aperçu avant impression"
- Imprimer tout ou partie d'un document