

### Objectifs pédagogiques

Prendre en main son ordinateur, découvrir Internet et pratiquer les logiciels Microsoft Office Word, Excel, Outlook

### Public

Tout utilisateur débutant

### Prérequis

Aucun

### Durée

3 journées (21 heures)

### Modalités pédagogiques

Formateur expérimenté et spécialiste de la bureautique  
Alternance d'apports théoriques et pratiques.  
Temps dédié à la pratique : 80 %

### Moyens et supports pédagogiques

1 pc par stagiaire  
1 vidéo projecteur  
Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation  
Assistance post formation par mail ou téléphone valable un an

### Modalités d'évaluation et de suivi

Pour faciliter la mémorisation des points essentiels de la formation, le formateur propose régulièrement des synthèses et des mises en application pratiques.  
Évaluation des acquis via un quizz en fin de formation.  
Formation éligible au CPF (Code 237359).  
Certification TOSA (Centre agréé).

#### • L'environnement Windows

- Se repérer dans l'environnement
- Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres
- Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme
- Passer d'une application à une autre
- Organiser son poste de travail, créer et organiser ses dossiers
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers
- Enregistrer un document ou une copie d'un document
- Ouvrir un document existant, créer un nouveau document

#### • S'initier à l'utilisation de Word

- Présentation de l'environnement de travail
- Créer un document, et saisir du texte au kilomètre
- Sélectionner, remplacer, supprimer et déplacer du texte
- Mettre en forme du texte
- Mise en forme de paragraphes (Retraits, alignements, espacements)
- Utiliser les retraits de paragraphes
- Vérifier l'orthographe et la grammaire
- Modifier et corriger un document
- Annuler une ou plusieurs opérations
- Présenter et mettre en forme un document
- Mise en page, aperçu et impression
- Enregistrer un document ou ses modifications

#### • S'initier à l'utilisation d'Excel

- Découvrir l'environnement de travail
- Structure des feuilles de calcul
- Les formes du pointeur de la souris
- Les modes de déplacements (souris, clavier...)
- Les sélections contiguës et discontinues
- Saisir des données et le mettre en forme
- Modifier le contenu d'une cellule
- Alignement du texte dans les cellules
- Modifier la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne
- Créer des bordures personnalisées
- La somme automatique
- Gestion des formats de nombre : choix des monnaies, des décimales,...
- Mise en page, aperçu et impression
- Enregistrer un classeur ou ses modifications

#### • Naviguer sur internet

- La barre d'adresse URL
- Le navigateur
- Les favoris
- La navigation rapide
- Les outils de recherche : les annuaires, les moteurs généralistes, la recherche de fichiers
- Récupérer et sauvegarder des informations : les images, les textes

#### • La messagerie Outlook

- Le principe de la messagerie électronique
- Créer et envoyer un message
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre
- Joindre un fichier à un message
- Gérer sa boîte aux lettres