Débuter avec un PC (Windows, Outlook, Internet, Word, Excel)

Découvrir un micro-ordinateur et les principaux logiciels professionnels

Présentiel

3 jours (21 h)

Prix inter : 1.350,00 € HT
Forfait intra : 2.850,00 € HT

Réf.: B102

L'ordinateur est devenu un outil d'usage courant dans les entreprises et organisations comme dans le cadre privé. Quel que soit le secteur d'activité ou le niveau de responsabilité, il devient indispensable d'être initié à la micro. Qu'il s'agisse de préparer un courrier, de créer un tableau ou d'envoyer des courriels, nous avons recours en permanence à la micro-informatique. Cette formation constitue une première approche du travail avec un ordinateur.

A qui s'adresse cette formation ?

- Toute personne débutante en micro-informatique

- Aucun.

Programme

Pendant

1 - Présentation de la micro-informatique

- Comprendre le rôle d'un système d'exploitation comme Windows
- Différencier les différents types de logiciels : traitement de texte, tableur...

2 - Prendre en main l'outil informatique

- Le bureau de Windows
- Lancer des programmes (menu Démarrer)
- Gérer ses fenêtres Windows
- Manier la souris
- Être à l'aise dans l'utilisation du clavier (touches Ctrl, Shift, Alt Gr, Verrouillage majuscule...)
- Arrêter, mettre en veille son ordinateur

3 - Créer ses documents avec Word

- Découvrir l'interface du logiciel (ruban, onglets...)
- Saisir du texte
- Corriger le texte saisi
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme les caractères (couleur, taille...)
- Modifier l'alignement du texte (centrer, aligner à gauche...)

4 - Créer un tableau avec Excel

- Saisir les données d'un tableau

- Corriger les erreurs de saisie
- Insérer des formules de calcul simples (addition, multiplication...)
- Utiliser une fonction de calcul (somme)
- Recopier une formule de calcul
- Mettre en forme son tableau (bordures, alignement du titre...)
- Appliquer un format monétaire aux chiffres (euros)

5 - Gérer les fichiers dans Word ou Excel

- Créer un fichier (document Word ou classeur Excel)
- Enregistrer les données saisies
- Ouvrir un fichier existant
- Imprimer un fichier

6 - Gérer ses fichiers sous Windows

- Ouvrir l'explorateur de Windows
- Trier les fichiers par nom, date...
- Retrouver un fichier
- Créer, renommer, supprimer un dossier
- Déplacer ou copier des fichiers (vers une clé usb par exemple)
- Supprimer des fichiers ou des dossiers
- Gérer la corbeille

7 - Communiquer avec la messagerie Outlook

- Envoyer des courriels avec ou sans options d'envoi (importance, accusé de réception...)
- Joindre des fichiers à un message
- Consulter ses messages, y répondre, les transférer
- Trier et filtrer ses courriels
- Supprimer des messages et gérer la corbeille d'Outlook
- Créer des dossiers et y classer ses courriels
- Insérer une signature automatique
- Gérer ses contacts

8 - Naviguer sur Internet

- Présentation d'internet : les fournisseurs d'accès, les navigateurs
- Saisir l'adresse d'un site
- Se déplacer dans un site (liens "hypertexte", page précédente, page d'accueil...)
- Utiliser les moteurs de recherche pour trouver de sites
- Créer et gérer des favoris
- Imprimer une page Web
- Sensibilisation sur les problèmes de sécurité sur le Web



Les objectifs de la formation

- Connaître les principaux composants d'un ordinateur
- Être capable de saisir un courrier dans Word
- Savoir créer un tableau dans Excel
- Être en mesure de gérer les fichiers de son ordinateur
- Apprendre à utiliser Internet pour rechercher des informations
- Comprendre comment envoyer des courriels



Evaluation

Pendant la formation, le formateur évalue la progression pédagogique des participants via des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques.
Les participants passent un test de positionnement avant et après la formation pour valider leurs compétences acquises.

Les points forts de la formation

- Un programme synthétique visant à apporter en un minimum de temps les connaissances nécessaires à l'utilisation d'un micro-ordinateur et des outils bureautiques les plus courants.
- L'apprentissage par la pratique : les participants doivent saisir une note dans Word, créer un tableau et réaliser des calculs élémentaires dans Excel, envoyer des messages avec Outlook et naviguer sur des sites web.
- La pédagogie de formateurs spécialistes de l'accompagnement des utilisateurs d'outils bureautique.
- Un support de cours numérique est remis à chaque participant.

Evaluation

Pendant la formation, le formateur évalue la progression pédagogique des participants via des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques. Les participants passent un test de positionnement avant et après la formation pour valider leurs compétences acquises.

Dates et villes 2027 - Référence B102

Dernières places disponibles Session garantie

Paris

du 18 janv. au 20 janv.	du 23 août au 25 août
du 3 mai au 5 mai	du 22 nov. au 24 nov.