

Formation L'essentiel Windows 10, Word, Excel, Internet et Outlook

Durée :	3.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les bases de Windows • Découvrir les fonctions de base des logiciels Microsoft Office • Créer des documents simples avec Word • Construire des tableaux avec Excel • S'approprier Internet et Outlook
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Débutants en informatique désirant une formation accélérée sur l'ensemble des possibilités de base d'un PC bureautique avec Microsoft Office.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les bases du clavier et de la souris et si possible avoir déjà utilisé Windows
Modalités et moyens pédagogiques	<p>Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires.</p> <p>Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran.</p> <p>Portail web: maformation.vaelia.fr</p> <p>+60 jours de tutoriels accessibles 24h/24</p>
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	<p>4.65/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

Jour 1 - Découverte de Microsoft Windows

Concepts de base

- Définition d'un système d'exploitation **Windows**
- Notion élémentaire du langage (Bureau, icônes, logiciels, périphériques)
- Lancement de programmes

Naviguer dans Windows

- Poste de travail
- Favoris Réseau (petite notions pour comprendre un réseau)
- Arborescence et gestion des fichiers (nouveau, supprimer, glisser-déposer) - La corbeille

Configurer Windows

- Ajout/Suppression de programmes
- Fond d'écran
- Ecran de veille
- Paramètres souris
- Zoom d'affichage

Jour 2 - Découverte de Microsoft Word

Généralités sur Word

- Barre des Menus
- Utilisation du curseur
- Barre des tâches

Création de documents sous Word

- A partir d'un document vierge
- A partir d'un modèle
- Saisie et modification de texte

Présentation Word

- Mise en forme de texte
- Insertion d'une image de la bibliothèque
- Manipulation de texte

Les tableaux sous Word

- Création d'un tableau
- Mise en forme du tableau

Impression

- Positionner un texte entre les marges
- Définir la mise en page : marges, orientation, numérotation des pages, en-têtes et pieds de pages
- Sauvegarder, pré-visualiser et imprimer un document

Jour 3 - Découverte de Microsoft Excel

Prise en main de l'environnement Microsoft Excel

- Utilisation des cellules
- Feuilles, classeur
- Création d'un tableau
- Mise en forme (Cellules
- Feuille)
- Enregistrement

Formules

- Utilisation des formules de base (Addition, soustraction, moyenne, etc.)

Graphiques Excel

- Création d'un graphique à partir de données Modification d'un graphique
- Impression
- Définir la mise en page : marges, orientation, numérotation des pages, en-têtes et pieds de pages

- Sauvegarder, pré-visualiser et imprimer un document
- Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier/coller

Découverte d'Internet et Outlook

Notions de bases d'Internet

- Notions sur Internet (Navigateur, sites, fournisseurs d'accès)
- Savoir utiliser Internet Explorer (Adresses, Liens)
- Rechercher des informations sur le Web
- Faire une recherche par mot-clé
- Mémoriser des sites
- Récupérer des informations texte et images dans Word
- Télécharger des documents
- Imprimer les pages

Découverte de la messagerie Microsoft Outlook

- Principe de la messagerie électronique
- Créer et envoyer un message
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre
- Joindre un fichier à un message
- Signature automatique
- Gestionnaire d'absence
- Envoyer un document à partir de Word ou Excel
- Imprimer
- Gérer sa boîte aux lettres (dossiers tri)