

Programme de formation 2022 Initiation à Windows 10 et au pack Office



Objectif de la formation :

- ✓ **Prendre en main et maîtriser les essentiels sur Windows 10 et sur le pack Office**
- ✓ **Gagner en productivité sur l'outil informatique et son poste de travail**

Initiation à Windows 10

Naviguer facilement dans l'environnement Windows 10

- *Présentation générale de l'ergonomie*
- *Ouvrir, fermer et utiliser plusieurs programmes*
- *Manipuler et organiser les fenêtres*
- *Créer des raccourcis pour gagner en rapidité*

Personnaliser son espace de travail pour aller à l'essentiel

- *Organiser son bureau*
- *Personnaliser le menu Démarrer*
- *Personnaliser la barre de tâches*
- *Personnaliser l'arrière-plan*

Organiser et gérer ses dossiers et fichiers

- *Organiser ses fichiers et dossiers : copier, coller, dupliquer, supprimer.*
- *Récupérer des fichiers dans la Corbeille*
- *Maîtriser l'explorateur Windows : lecteurs, périphériques, dossiers...*

Exploiter les outils de recherche

- *Recherche depuis le menu Démarrer*
- *Recherche depuis l'Explorateur de fichier*

Naviguer sur le Web

- *Naviguer et effectuer des recherches sur le Web*
- *Organiser les favoris*
- *Sensibilisation aux bonnes pratiques en termes de sécurité (gestion des mots de passes)*

Initiation à Excel

Maitriser les bases

- *Présentation générale de l'ergonomie*
- *Ouvrir, fermer, copier enregistrer et utiliser un fichier Excel*
- *La gestion du curseur*
- *Déplacement dans un classeur Excel*
- *La gestion des feuilles de calcul*
- *La saisie de données simples sur Excel*

Créer un fichier Excel simple

Maitriser les mises en page et impressions sur Excel

- *Mettre en page un classeur Excel*
- *Définir sa Zone d'impression*
- *Orientation, marges...*
- *Aperçu avant impression*
- *Personnaliser ses en-têtes et pieds de documents*
- *Exporter en pdf*

Maitriser les principaux raccourcis et fonctions de base (somme...)

Créer des tableaux de données simples

Maitriser les mises en forme conditionnelles

Initiation à Outlook**Maitriser les bases**

- Ouvrir et fermer Outlook
- Présentation générale de l'ergonomie
- Les dossiers par défaut sur Outlook
 - a. Boîte de réception
 - b. Brouillons
 - c. Eléments envoyés et supprimés
 - d. Boîte d'envoi, courriers indésirables, archives...
- Déplacement dans Outlook

Gérer la réception des mails

- Traiter et organiser les mails reçus (création de dossiers, remettre un mail en non lu...)
- Mettre à jour l'envoi/réception des mails

Gérer l'envoi des mails :

- Utiliser les contacts pour envoyer des mails
- Envoyer des mails à plusieurs destinataires
- Mettre un destinataire en Cci
- Options d'envoi simples : marquer un mail comme Important, demander un accusé de lecture et de réception
- Insérer une signature

Gérer le planning sur Outlook

- Utiliser simplement le planning
- Créer un évènement, rendez-vous... et inviter des

Initiation à Word**Maitriser les bases**

- Présentation générale de l'ergonomie
- Ouvrir, fermer, enregistrer, copier et utiliser un fichier Word
- La gestion du curseur
- Déplacement dans un fichier Word

Créer un fichier Word

- Saisir un texte dans Word (règles simples de saisie)
- Afficher les marques de paragraphe et la règle
- Corriger les erreurs de saisies dans le texte
- Copier ou déplacer du texte

Corriger le texte d'un document**Gérer les mises en page et impressions sur Word**

- Définir la mise en page
- Orientation, marges...
- Aperçu avant impression
- Personnaliser ses en-têtes et pieds de documents
- Exporter en pdf

Connaître les principaux raccourcis et astuces de base**Déroulement de la formation :**

Durée : 2.5 jours, soit 16 heures / Tarif : sur devis / Modalités d'accès : Intra entreprise, présentiel ou distanciel suivant le contexte et la demande. / Nb participants : 1 à 6

Public : Tout public - **Pré requis :** Utilisation d'un pc sous Windows

Accessibilité aux personnes handicapées : Nous sommes en mesure d'adapter nos formations aux personnes en situation de handicaps, pour toute demande veuillez nous contacter.

Moyens pédagogiques :

Support de cours dématérialisés, démonstration et cas pratiques sur environnement réel.

Délais d'accès : En moyenne 2 semaines.

Méthodes Mobilisés : Démonstration sur le logiciel puis cas pratique.

Modalités d'évaluation : Grille d'évaluation, observations sur la base de la mise en situation.

Intervenant :

Formateur professionnel diplômé et ayant forte expérience terrain.

Appréciation des résultats :

Évaluation orale et en fonction du résultat des cas pratiques. Bilan de fin de formation de 2 heures à distance via un outil de pris en main. Questionnaire de satisfaction et attestation de fin de formation individuelle