

# Environnement Windows : Organiser efficacement son outil informatique



Durée de formation : **2 jours**

Public : **Toute personne souhaitant s'initier à l'informatique**

Niveau : **Fondamentaux**

Pré requis : **Aucun**

Tarifs : **Nous consulter**

## OBJECTIFS

- Découvrir l'ordinateur et son environnement
- Utiliser le clavier et la souris
- Maîtriser l'organisation des dossiers

# Environnement Windows : Organiser efficacement son outil informatique

## PROGRAMME

### 1- Prendre ses repères

- Les différentes parties du PC
- Le vocabulaire informatique
- Les composantes du clavier
- La manipulation de la souris : cliquer, se déplacer, naviguer sur l'écran

### 2 - Découvrir l'environnement Windows

- Ouvrir, fermer, déplacer, réorganiser une fenêtre.
- Le stockage des informations, la navigation parmi les dossiers, les sous dossiers
- Ouvrir, modifier, enregistrer un fichier
- Renommer un fichier
- Supprimer un fichier
- Créer ses propres dossiers de classement
- Déplacer un ou plusieurs fichiers dans un autre dossier
- Créer et organiser ses dossiers

### 3 - Premiers pas dans Word

- Saisir du texte
- Modifier et corriger un document
- Présenter et mettre en forme un document
- Mettre en page et imprimer

### 4 - Premiers pas dans Excel

- Construire un tableau
- Saisir les nombres et libellés
- Ajouter des formules de calcul
- Appliquer des formats

### 5 - Utiliser Outlook

- Principe de la messagerie électronique
- Créer et envoyer un message
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre, supprimer
- Joindre un fichier à un message