



INITIATION INFORMATIQUE



MAÎTRISER LES
OUTILS INFORMATIQUES

PROGRAMME

JOUR 1

1. Environnement Windows :

- ▶ fonctionnalités : bureau, barre des tâches, gestion des fenêtres
- ▶ personnalisation : organiser son bureau, raccourcis, arrière-plan
- ▶ gestion : explorateur, fichiers et dossiers, photos et images, extensions, recherches
- ▶ paramétrage et sécurisation : panneau de configuration, périphériques et imprimantes, virus et intrusion, sauvegarde, installation et suppression de programme

2. Outlook :

- ▶ environnement : présentation, démarrage et personnalisation
- ▶ messages, classement, archivage : rédaction, mise en forme, pièce jointe, signature
- ▶ contacts : modes d'affichage, gestion, ajout et suppression, liste de diffusion
- ▶ calendrier : affichages, gestion des RDV, événements et réunions

JOUR 2

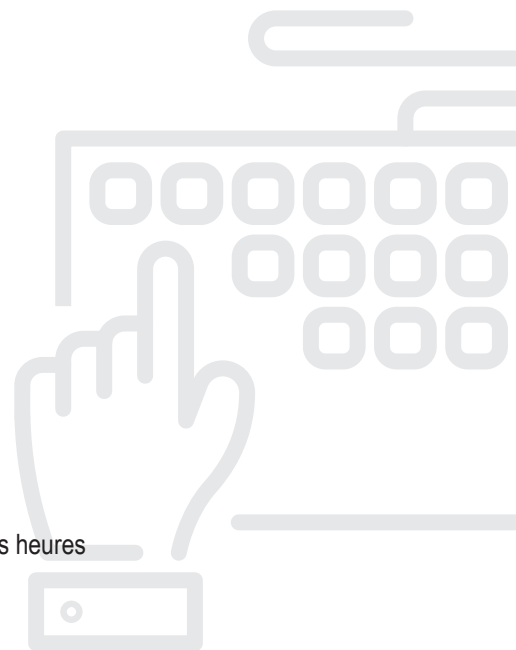
Word :

- ▶ polices, alignements, puces, bordures et trames, tableaux
- ▶ mise en page : en-tête, pied de page, lien hypertexte
- ▶ objets : QuickPart, images, WordArt
- ▶ documents PDF

JOUR 3

Excel:

- ▶ classeurs : onglets, feuilles
- ▶ saisie : validation de données, texte, nombre et dates, insertion de lignes, colonnes
- ▶ mise en forme : zones d'impression
- ▶ formules : fonctions simples, assistant fonctions, formules avec opérateurs, calcul sur les heures
- ▶ graphiques : création, mise en forme, modification



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel

Concret et outils sont les maîtres mots

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques en lien avec l'environnement professionnel des participants

Conditions d'apprentissage privilégiées : une personne par poste informatique

Astuces et nouveautés

Remise d'un livret récapitulant toutes les notions abordées pendant la formation

ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

Questionnaire de satisfaction en fin de stage