

Environnement de travail Windows

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CAMPUS DU LAC
Céline MEYNARD
05.56.79.52.00
formation.courte@campusdulac.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Inscription obligatoire par un conseiller
en insertion professionnelle
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Toute personne n'ayant jamais (ou peu) utilisé
l'environnement Windows.

Prérequis pédagogiques :

Maîtrise de la langue française.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Nature de l'action : Acquisition de compétences - Prendre en main son ordinateur et la bureautique. - Pratiquer l'environnement Windows. - S'initier à Outlook, Word et Excel.

Contenu et modalités d'organisation

COMPRENDRE LES CONCEPTS DE BASE DE LA MICRO-INFORMATIQUE Comprendre le fonctionnement du micro Les composants de base d'un micro-ordinateur : micro-processeur, mémoire centrale, périphériques, disque dur **TRAVAILLER DANS L'ENVIRONNEMENT WINDOWS** Le bureau et sa personnalisation Les menus La corbeille, les dossiers, l'aide Utiliser la souris Gérer les fenêtres Gérer les tâches: ouvrir, fermer un programme Passer d'une application à une autre Utiliser les principaux accessoires Organiser le poste de travail Utiliser l'explorateur : créer des dossiers, copier des fichiers sur clé USB et inversement, déplacer et supprimer fichiers et dossiers Organiser son disque, Savoir imprimer Modifier les propriétés de l'imprimante **INTERNET ET MESSAGERIE** Message : envoyer, répondre et transférer Mise en forme d'un courrier Les pièces jointes: ouvrir, fermer et enregistrer Imprimer un message Naviguer sur Internet **TRAVAILLER SOUS WORD ET EXCEL** Création, modification et mise en page d'un document Création d'un document Création d'un modèle de fax par exemple Saisir un texte Apprendre à utiliser les barres d'outils Le tableur Excel Utiliser les barres outils Elaboration et présentation d'une feuille de calcul Création de formules simples

Durées de la formation *7h en cours du jour

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

Validation(s) Visée(s)


> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00345185	du 01/02/2023 au 31/12/2024	(33)	CAMPUS DU LAC		Non éligible	
00345184	du 01/02/2023 au 31/12/2024	(33)	CAMPUS DU LAC		Non éligible	