

# 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  
Salaré(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

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
<b>00345185</b>	du 01/02/2023 au 31/12/2024	Libourne (33)	<b>CAMPUS DU LAC</b>		Non éligible	
<b>00345184</b>	du 01/02/2023 au 31/12/2024	Bordeaux (33)	<b>CAMPUS DU LAC</b>		Non éligible	