Plan de formation - FORMATION BUREAUTIQUE WINDOWS WORD EXCEL INTERNET - 120H

Pré-requis :

Aucun pré requis

Durée de la formation et modalités d'organisation :

Lieu en presentiel : Université Populaire de Montauban : 40 h

Plateforme de l'intervenant pour les 80 heures en distanciel

Lieu de la formation :

1 bis place du 22 septembre, Quartier Sapiac, Montauban

Moyens techniques :

Travail avec son matériel personnel
(Si vous détenez pas d'équipement informatique, nous pouvons vous proposer une solution)

Objectifs pédagogiques :

Améliorer sa capacité à utiliser seul le système d'exploitation Windows 10

Contenu de la formation :

Formation mixte : présentiel / distanciel

Objectifs :
. Identifier les différentes zones du bureau de Windows
. Accéder aux programmes
. Accéder aux unités de stockage;
. Utiliser des dossiers et des fichiers;

. Organiser son espace de travail
- **Présentations et positionnements**
- L'ordinateur, ses composants, son fonctionnement.
- Le clavier et la souris.
- L’organisation du bureau, des fichiers, des dossiers et du menu démarrer.
- La sécurité de Windows
- Le navigateur Internet et la recherche sur Internet
- La sécurité sur Internet

- Les espaces numériques de travail : Microsoft 365
- Microsoft 365 : Plateforme
- Microsoft Outlook : Prise en main

Logiciel Microsoft WORD :
- L'utilisation des fonctions de base :
. Saisie
. Mise en forme
. Édition d'un document

- L'utilisation d'images et de formes
- La création et la mise en forme des tableaux
- Consolidation des acquis sur Microsoft Word
- Utilisation d'un tableau Microsoft Excel avec Microsoft Word

Logiciel Microsoft EXCEL :
- L'utilisation des fonctions de base :
. Saisie
. Mise en forme
. Édition d'un document

- Les calculs de base
- Les graphiques
- Consolidation des acquis sur Excel