Formation Débuter avec un PC (Windows, Outlook, Internet, Word, Excel)

Découvrir un micro-ordinateur et les principaux logiciels professionnels

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

L'ordinateur est devenu un outil d'usage courant dans les entreprises et organisations comme dans le cadre privé. Quel que soit le secteur d'activité ou le niveau de responsabilité, il devient indispensable d'être initié à la micro. Qu'il s'agisse de préparer un courrier, de créer un tableau ou d'envoyer des courriels, nous avons recours en permanence à la micro-informatique. Cette formation constitue une première approche du travail avec un ordinateur.

Référence	MS102
Durée	3 jours (21h)
Tarif	1 150 €HT

SESSIONS PROGRAMMÉES

PARIS

du 26 au 28 mai 2025
du 3 au 5 septembre 2025
du 8 au 10 décembre 2025

VOIR TOUTES LES DATES

Objectifs

| Connaître les principaux composants d'un ordinateur
| Gérer les fichiers de son ordinateur
| Saisir un courrier dans Word
| Créer un tableau dans Excel
| Rechercher des informations sur Internet
| Envoyer des courriels

Public

| Toute personne débutante en micro-informatique

Prérequis

| Aucun

Programme de la formation

Présentation de la micro-informatique
| Comprendre le rôle d'un système d'exploitation comme Windows
| Différencier les différents types de logiciels : traitement de texte, tableur...

Prendre en main l'outil informatique
| Le bureau de Windows
| Lancer des programmes (menu Démarrer)
| Gérer ses fenêtres Windows
| Manier la souris
| Être à l'aise dans l'utilisation du clavier (touches Ctrl, Shift, Alt Gr, Verrouillage majuscule...)
| Arrêter, mettre en veille son ordinateur

Créer ses documents avec Word
| Découvrir l'interface du logiciel (ruban, onglets...)
| Saisir du texte
| Corriger le texte saisi
| Sélectionner du texte
| Mettre en forme les caractères (couleur, taille...)
| Modifier l'alignement du texte (centrer, aligner à gauche...)

Créer un tableau avec Excel
| Saisir les données d'un tableau
| Corriger les erreurs de saisie

| Insérer des formules de calcul simples (addition, multiplication...)
| Utiliser une fonction de calcul (somme)
| Recopier une formule de calcul
| Mettre en forme son tableau (bordures, alignement du titre...)
| Appliquer un format monétaire aux chiffres (euros)

Gérer les fichiers dans Word ou Excel
| Créer un fichier (document Word ou classeur Excel)
| Enregistrer les données saisies
| Ouvrir un fichier existant
| Imprimer un fichier

Gérer ses fichiers sous Windows
| Ouvrir l'explorateur de Windows
| Trier les fichiers par nom, date...
| Retrouver un fichier
| Créer, renommer, supprimer un dossier
| Déplacer ou copier des fichiers (vers une clé usb par exemple)
| Supprimer des fichiers ou des dossiers
| Gérer la corbeille

Communiquer avec la messagerie Outlook
| Envoyer des courriels avec ou sans options d'envoi (importance, accusé de réception...)
| Joindre des fichiers à un message
| Consulter ses messages, y répondre, les transférer
| Trier et filtrer ses courriels
| Supprimer des messages et gérer la corbeille d'Outlook
| Créer des dossiers et y classer ses courriels
| Insérer une signature automatique
| Gérer ses contacts

Naviguer sur Internet
| Présentation d'internet : les fournisseurs d'accès, les navigateurs
| Saisir l'adresse d'un site
| Se déplacer dans un site (liens "hypertexte", page précédente, page d'accueil...)
| Utiliser les moteurs de recherche pour trouver de sites
| Créer et gérer des favoris
| Imprimer une page Web
| Sensibilisation sur les problèmes de sécurité sur le Web

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.