

S'INITIER A WORD, EXCEL, OUTLOOK

OBJECTIFS

- ✓ Prendre en main son ordinateur
- ✓ S'initier à la bureautique

PROGRAMME

- **Partie 1 : Gérer l'environnement Windows**
 - ✓ Le bureau
 - ✓ Création de dossier
- **Partie 2 : Word**
 - ✓ Le ruban
 - ✓ Saisir du texte
 - ✓ Modifier et mettre en forme un document
 - ✓ Sauvegarder
- **Partie 3 : Excel**
 - ✓ Le ruban
 - ✓ Construire et mettre en forme un tableau
 - ✓ Les formats nombre,
 - ✓ Sauvegarder
- **Partie 4 : Outlook**
 - ✓ Ecrire un message
 - ✓ Répondre à un message
 - ✓ Insérer une pièce jointe au format Word, Excel et PDF

ORGANISATION ET METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Mise à disposition de l'outil informatique (ordinateur, logiciel)

CIBLE	DUREE	EFFECTIF	SANCTION
Utilisateur débutant avec pas ou très peu de pratique	16 heures réparties sur 4 ½ journées	5 participants max par session	Attestation de suivi