

# INITIATION À WINDOWS-WORD BASE-OUTLOOK-POWERPOINT

17 séance(s) de 3 heures  
(17 x 4 périodes)

CHF 1870.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11  
Lu-Ve de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 17h00

## DÉFINITION

Maîtriser les notions de base de Windows.  
Maîtriser les notions de base du traitement de texte.  
Maîtriser les notions de base d'Outlook.  
Maîtriser les notions de base de PowerPoint.

## PUBLIC CIBLE

-

## OBJECTIF GÉNÉRAL

Au terme de cette formation les participants seront capables de se déplacer aisément à l'intérieur de l'environnement Windows et maîtriseront la gestion des fichiers et dossiers. Ils seront aussi capables de rédiger du courrier commercial simple. Ils maîtriseront aussi les principales fonctionnalités d'une messagerie et d'un calendrier électronique, ainsi que la recherche d'informations sur Internet à l'aide d'un navigateur web. Ils seront aussi capables de réaliser une présentation multimédia professionnelle au moyen d'illustrations statiques ou animées et savoir utiliser celle-ci sous différentes formes (création et insertion d'objets : organigrammes, images, schémas...).

## PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

## MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Initiation à Windows-Word base-Outlook-PowerPoint est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

## CONTENU DU COURS INITIATION À WINDOWS-WORD BASE-OUTLOOK-POWERPOINT

### Windows

#### L'informatique en général

#### Présentation d'un ordinateur

#### Windows et son environnement

#### Travailler avec Windows

#### L'explorateur Windows

- La structure
- La création de répertoires

#### La recherche de fichiers

#### Dactylographie

- apprentissage du clavier,

# INITIATION À WINDOWS-WORD BASE-OUTLOOK- POWERPOINT

17 séance(s) de 3 heures  
(17 x 4 périodes)

CHF 1870.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11  
Lu-Ve de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 17h00

- frappe à l'aveugle,  
- exercices de vitesse...

## **Word base**

**Environnement** (démarrage, barre d'outils, panneau de configuration)

**Gestion des fichiers** (ouverture, fermeture, enregistrement, nouveau)

**Manipulation du texte** (saisie, annuler, rétablir, déplacement, sélection, suppression, couper-copier-coller)

**Les vérificateurs** (corrections automatiques, orthographiques, vérification automatique)

**Les attributs de caractères** (gras, italique, souligné, police, taille, couleur, recopier la mise en forme)

**Les attributs de paragraphe** (alignements, retraits, tabulations, bordures et trame, puces et numéros)

**Mise en page** (marges, taille et orientation du papier)

**Impression** (aperçu avant impression, options)

## **Outlook & Internet**

### **MS Outlook – Messagerie**

Environnement

Envoi, réception, réponse et transfert

Contacts et carnet d'adresse

Impression d'un message

Pièces jointes

Gestion des dossiers

### **MS Outlook – Calendrier, Tâches, Notes**

Affichages et navigation dans le calendrier

Les rendez-vous (création, déplacement, suppression)

Les rendez-vous périodiques

Les événements

Les tâches

Les notes

### **MS Internet Explorer**

Historique et fonctionnement d'Internet

Présentation de MS Internet Explorer

Modification de la taille du texte

Les moteurs de recherche

La recherche avec opérateurs

Les favoris

L'historique

Modification de la page de démarrage

## **Powerpoint**

**Introduction aux présentations** (conseils)

**Gestion des présentations** (ouverture, fermeture, enregistrement, zones de texte, présentation à emporter, sommaire automatique, barres d'outils)

**Modes d'affichage** (page, trieuse, plan, diaporama)

**Manipulation des diapositives** (ajout/suppression,

## INITIATION À WINDOWS-WORD BASE-OUTLOOK- POWERPOINT

17 séance(s) de 3 heures  
(17 x 4 périodes)

CHF 1870.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11  
Lu-Ve de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 17h00

déplacement, mise en page, arrière-plan, modèles de conception)

**Insertion et modification d'objets** (zones de texte, objets, formes automatiques, ombres et effets 3D)

**Objets incorporés** (images, WordArt, graphiques, tableaux)

**Manipulation des objets** (déplacement, redimensionnement, groupement, ordre)

**Masque des diapositives**

**Diaporama**

**Commentaires**

**Impression**