

WINDOWS-WORD BASE-OUTLOOK & INTERNET

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

CHF 1320.-

Renseignements

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

DÉFINITION

Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Windows.
Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Word.
Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Outlook et
d'Internet Explorer

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.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

-

MÉTHODE DE TRAVAIL

Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Windows.
Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Word.
Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Outlook et
d'Internet Explorer

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

CONTENU DU COURS WINDOWS-WORD BASE-OUTLOOK & INTERNET

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

Word base

Environnement

WINDOWS-WORD BASE-OUTLOOK & INTERNET

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

CHF 1320.-

Renseignements

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

(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 texteLes moteurs de recherche
La recherche avec opérateurs
Les favoris
L'historique
Modification de la page de démarrage