

## WINDOWS-WORD BASE-OUTLOOK & INTERNET

### 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

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 (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

#### DURÉE ET PRIX

Durée: 12 séance(s) (12 x 4 périodes)

Prix: CHF 1320.-