

## Public et prérequis

Tout public.

Tous niveaux.

## Les objectifs

Prendre ses repères

Découvrir l'environnement Windows

Naviguer efficacement sur internet

Utiliser un logiciel de messagerie

Effectuer ses premiers pas sur Word

Effectuer ses premiers pas sur Excel

## Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE DU PARCOURS :

Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, de mises en situation permettant d'acquérir les compétences professionnelles attendues et de structurer les savoirs techniques.

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE :

La formation est animée par des formateurs experts dans leur domaine de compétences et validés par nos équipes pédagogiques.

## Validation et certification

Attestation de formation

## Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.

## Contenu de la formation

### Prendre ses repères

Le vocabulaire et les termes essentiels à connaître

Comprendre le rôle et le fonctionnement d'un système d'exploitation

### Découvrir l'environnement Windows

Le menu démarrer

Le bureau : fichiers, dossiers, raccourcis et icônes

Personnalisation de l'arrière-plan

La barre des tâches

Les applications

Manipulation des fenêtres

Paramétrage de l'affichage

### RÉFÉRENCE

**BURO0033**

### CENTRES DE FORMATION

**Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Centre de formation Amiens, Friville**

### DURÉE DE LA FORMATION

**1 jour / 7 heures**

### ACCUEIL PSH

**Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.**

## Les + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternantes
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance

- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

## **Naviguer efficacement sur internet**

Les différents navigateurs  
Fonctionnement d'un navigateur internet  
Recherche sur internet  
Gestion des favoris  
Historique de navigation

## **Utiliser un logiciel de messagerie**

Découverte de l'environnement Outlook  
Principes de base de la messagerie  
Consultation, envoi, réponse et transfert des emails  
Insertion et téléchargement de pièces jointes

## **Effectuer ses premiers pas sur Word**

Découverte de l'environnement Word  
Saisie, modification, sélection, déplacement et suppression de texte  
Mise en valeur des caractères  
Alignement des paragraphes

## **Effectuer ses premiers pas sur Excel**

Découverte de l'environnement Excel  
Saisie, modification, sélection, déplacement et suppression de données  
Mise en valeur des caractères  
Création de formules de calculs simples

## **Modalité d'évaluation**

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés.