Découverte Windows, web, Word et Excel

Formation professionnelle continue | Sans niveaux spécifiques en Occitanie

Familiarisez vous avec l'environnement Windows et découvrez la navigation web, le traitement de texte et le tableur pour améliorer l'efficacité en entreprise. Cette formation vous aide à maîtriser les outils de base, rendant vos tâches quotidiennes plus rapides et plus fluides.

TARIF

840€ nets
Effectif min. de démarrage : Sous réserve d'inscrits suffisants

DURÉE ET RYTHME

3 jours

LIEUX

Inter-entreprise
Albi, Béziers, Cahors, Foix / Saint-Paul-de-Jarrat, Mende, Montpellier, Nîmes – Marguerittes, Perpignan, Tarbes

Intra-entreprise
Possibilité avec tous les Purple Campus d'Occitanie (sur devis)

MODALITÉS D'ACCÈS

7 jours au plus tard avant le début de la formation sous réserve d'acceptation de financement

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Public cible

Chez Purple Campus, nous croyons en l'ouverture des opportunités éducatives à tous.

- Toute personne amenée à utiliser la bureautique dans le cadre de son activité professionnelle ou personnelle
- Tout public

Pré-requis et niveau d'entrée

- Pas de pré-requis spécifique

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Naviguer sur le Web, rechercher une information et gérer sa messagerie
- Prendre en main le système d'exploitation Windows
- Mettre en forme un courrier simple avec le logiciel de traitement de texte Word
- Créer un tableau simple avec le logiciel de tableur Excel

MODALITÉS VALIDATION & ÉVALUATIONS

Validation

- En début de formation : test de positionnement ou entretien de diagnostic

Evaluations

- En fin de formation : Evaluation des acquis de la formation, délivrance attestation de fin de formation et ou certificat de réalisation.
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

95,27%

des clients recommandent les formations en Web – Informatique de Purple Campus

LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Français

ÉQUIPES & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formateurs experts des domaines et qualifiés par Purple Campus dans le cadre de sa démarche Qualité

Pédagogie active et multimodale, analyse de cas concrets, mise en situation, travail personnalisé en entreprise...

Salles de formation équipées pour une pédagogie active – plateaux techniques, Environnement Numérique de Travail (ENT), logiciels métiers

CO-TRAITANCE

Non

ACCESSIBILITÉ

Toutes les formations dispensées par Purple Campus se déroulent dans des conditions qui répondent aux exigences règlementaires et légales pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

Délais d'accès : durée d'instruction du dossier

PROGRAMME

Dans le cadre des ateliers de formation individualisée, les contenus et les durées seront adaptés au profil et au besoin de la personne.

WINDOWS

- Présenter l'environnement Windows : Bureau, menu Démarrer
- Gérer les fenêtres et la barre des tâches
- Organiser son poste de travail : explorateurs des fichiers
- Gérer les dossiers et sous dossiers : créer, renommer, déplacer, copier, supprimer des fichiers et des dossiers
- Récupérer un fichier de la Corbeille
- Sauvegarder des données sur une clé USB

INTERNET

- **Naviguer Rechercher sur Internet**
  - Utiliser un navigateur : Edge, Chrome et le moteur de recherche Google
  - Naviguer et Rechercher des d'informations sur Internet
  - Créer et accéder à des sites favoris visités régulièrement
  - Consulter l'historique de navigation, réafficher un onglet fermé
- **Communiquer avec Internet**
  - Accéder à sa messagerie, consulter, répondre à ses mails
  - Enregistrer un contact
  - Télécharger les fichiers joints dans un message
  - Créer des dossiers, ranger ses mails et rechercher des messages

WORD : Créer un courrier simple

- Présenter l'environnement Word
- Afficher la règle et les marques de paragraphes
- Utiliser le zoom
- Créer, enregistrer, ouvrir et fermer un document
- Saisir, modifier, déplacer, sélectionner et supprimer du texte dans un document
- Mettre en forme les caractères : gras, italique, police, couleur, taille...
- Mettre en forme les paragraphes : alignements, bordures, retraits, puces et numéros
- Reproduire le format d'un paragraphe (outil pinceau)
- Modifier la casse des caractères
- Insérer des symboles dans le texte, une image
- Mettre en page et imprimer

EXCEL : Créer un tableau simple

- Présenter l'environnement Excel
- Créer, enregistrer, ouvrir et fermer un classeur
- Saisir, modifier le texte et les nombres dans une cellule
- Formater les nombres
- Incrémenter une série de jours, mois, dates, nombres
- Créer une formule de calcul (Σ, *, – , /, +) et la recopier
- Mettre en forme les cellules : gras, couleur remplissage, alignement, bordures
- Ajuster les hauteur/largeur des lignes/colonnes
- Insérer une image
- Mettre en page et imprimer

Date de mise à jour : 30/10/2024