

# Initiation en Informatique sur logiciels Word – Excel – Messagerie – Inter Net

## **Programme :**

- Gérer les options et maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel WORD pour optimiser la production de document élaboré.
- Etre capable d'exploiter le logiciel en situation réelle
- Gérer les options et maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel EXCEL pour optimiser la production de tableaux élaborés.
- Etre capable d'exploiter le logiciel en situation réelle
- Gérer les options et maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel Outlook Express
- Etre capable d'exploiter le logiciel en situation réelle
- Gérer les options et maîtriser les fonctionnalités avancées du navigateur Internet EXPLORER.
- Etre capable d'exploiter le logiciel en situation réel

## **Méthodes :**

### **LISTE DES ATELIERS ET THEMES DE LA FORMATION WORD**

1. **Atelier TWO 11** : Réalisation rapide d'un document WORD
2. **Atelier TWO 12** : Mise en forme d'un document à l'aide de WORD
3. **Atelier TWO 13** : Créer et utiliser les styles et les modèles avec Word
4. **Atelier TWO 14** : Créer des tableaux avec WORD
5. **Atelier TWO 21** : Réaliser un publipostage
6. **Atelier TWO 22** : Créer, utiliser des formulaires
7. **Atelier TWO 23** : Travailler sur des documents longs
8. **Atelier TWO 24** : Utiliser Word comme outil de PAO
9. **Atelier TWO 25** : Utiliser un tableau Excel dans Word

## **LISTE DES ATELIERS ET THEMES DE LA FORMATION EXCEL**

- 10. Atelier TEX 11 :** *Utiliser des feuilles de calcul pré-formatées pour la saisie*
- 11. Atelier TEX 12 :** Mettre en forme une feuille de calcul
- 12. Atelier TEX 13 :** Utiliser les calculs simples et les fonctions de base
- 13. Atelier TEX 14 :** *Créer et gérer des listes*
- 14. Atelier TEX 15 :** *Réaliser des liaisons entre feuilles et entre classeurs*
- 15. Atelier TEX 16 :** Créer des graphiques
- 16. Atelier TEX 21 :** Créer et utiliser des tableaux croisés dynamiques
- 17. Atelier TEX 22 :** *Utiliser les fonctions de recherche et de décision*
- 18. Atelier TEX 23 :** Utiliser le solveur
- 19. Atelier TEX 24 :** Les Macro-Commandes

## **UTILISER LA MESSAGERIE OUTLOOK EXPRESS**

- 20. Démarrage et présentation d'Outlook Express :**
  - 20.1. Démarrage
  - 20.2. La fenêtre de bienvenue
  - 20.3. Afficher le contenu dossiers locaux
  - 20.4. Afficher le contenu de la boîte de réception
- 21. Envoi de message :**
  - 21.1. Nouveau message
  - 21.2. Mise en forme du message
  - 21.3. Envoyer le message
- 22. Recevoir, lire, répondre et transférer des messages :**
  - 22.1. Recevoir un message
  - 22.2. Lire un message
  - 22.3. Visualiser un message sans l'ouvrir
  - 22.4. Répondre à un message
  - 22.5. Deux boutons Répondre
  - 22.6. Transférer un message
- 23. Le Carnet d'adresse**

- 23.1. Introduction au carnet d'adresse
  - 23.2. Ajouter un contact à votre carnet d'adresse
  - 23.3. Corriger les informations d'un contact
  - 23.4. Ajouter un nom directement à partir d'un message
  - 23.5. Créer un groupe de contact
  - 23.6. Utiliser le carnet d'adresse dans les messages
- 24. Insérer un fichier dans un message**
  - 24.1. Insertion
  - 24.2. Visualiser une pièce jointe
  - 24.3. Enregistrer une pièce jointe sur le disque dur
- 25. Options des messages**
  - 25.1. Ajouter une signature aux messages sortants
  - 25.2. Modifier la priorité d'un message
  
- 26. Organiser les messages**
  - 26.1. Organiser les messages électroniques
  - 26.2. Ajouter un dossier
  - 26.3. Déplacer un message vers un autre dossier
  - 26.4. Supprimer un dossier
  - 26.5. Supprimer définitivement un message

## **UTILISER INTERNET EXPLORER**

- 27. Notion de base pour INTERNET :**
  - 27.1. Internet
  - 27.2. Se connecter à INTERNET
- 28. Navigation avec INTERNET EXPLORER :**
  - 28.1. INTERNET EXPLORER
  - 28.2. Description des éléments
  - 28.3. Utilisation des liens Hypertexte
  - 28.4. Les Boutons de navigation
  - 28.5. Accéder à une page WEB par la barre d'adresse
- 29. Les Favoris :**
  - 29.1. Créer un favori
  - 29.2. Organiser les favoris
  - 29.3. Personnalisation de la page de démarrage
- 30. Les moteurs de recherche :**
  - 30.1. Les principaux moteurs de recherche
  - 30.2. Syntaxe de recherche sur Internet

- ® Utilisation de plusieurs mots
- ® Interdiction de certains mots
- ® Guillemets (« »)

### **31. Petit Lexique INTERNET**

#### **Type d'action :**

- La Pédagogie sera active et participative, elle alternera :
  - ✓ Les apports d'informations de l'animateur
  - ✓ Les mises en pratique sous forme d'exercices et d'études de cas répondant aux situations professionnelles des participants.
  - ✓ La remise d'un support de stage.

#### **Objectifs :**

- Acquérir une démarche méthodologique pour créer des documents WORD. EXCEL.
- Acquérir une démarche méthodologique pour utiliser la messagerie sur Outlook Express
- Acquérir une démarche méthodologique pour naviguer sur INTERNET
- Connaître toutes les possibilités offertes par le logiciel WORD et le logiciel EXCEL.
- Connaître toutes les paramètres et fonctionnalités offertes par Internet Outlook Express
- Connaître toutes les paramètres et fonctionnalités offertes par Internet EXPLORER.
- Gérer les options et maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel WORD pour optimiser la production de document élaboré.
- Etre capable d'exploiter le logiciel en situation réelle
- Gérer les options et maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel EXCEL pour optimiser la production de tableaux élaborés.
- Etre capable d'exploiter le logiciel en situation réelle
- Acquérir une démarche méthodologique pour utiliser la messagerie sur Outlook Express
- Connaître toutes les paramètres et fonctionnalités offertes par Internet Outlook Express
- Acquérir une démarche méthodologique pour naviguer sur INTERNET
- Connaître toutes les paramètres et fonctionnalités offertes par Internet EXPLORER.

#### **Evaluation :**

CHOIX DES ATELIERS EN FONCTION DU QUESTIONNAIRE D'EVALUATION