

IDF - Prise en main bureautique et de Thunderbird

Les 11, 12 et 25 mai 2020

Objectifs	<p>S'initier en douceur à l'ordinateur et comprendre l'organisation de l'écran Savoir créer un document simple : texte avec Word, tableau avec Excel ou présentation avec PowerPoint Savoir naviguer sur Internet et utiliser sa messagerie (Thunderbird)</p>	
Public	<p>Tout public débutant</p>	
Programme	<p>1 / Découvrir et prendre en main son ordinateur - Se familiariser avec le matériel et ses périphériques - Se familiariser avec le bureau, la souris, les fenêtres, le clavier, les raccourcis. - Identifier les applications installées par défaut (calculatrice – traitement de texte) - Apprendre à utiliser le logiciel le plus approprié en fonction d'un objectif donné</p> <p>Présentation de Windows</p> <p>Gestion des dossiers et des fichiers ; l'explorateur Windows : Enregistrer et retrouver facilement un document ; Organiser ses fichiers dans des dossiers ; Connaître les spécificités du format .PDF ; Gérer des dossiers</p> <p>2 / Introduction aux logiciels bureautiques Apprentissage des éléments communs à tous les logiciels sous Windows : Copier, coller, couper, utiliser le presse papier ; Sélectionner ; Reproduire la mise en forme</p> <p>Traitement de textes Word : Mise en forme des caractères; Mise en forme des paragraphes ; Insertion d'une image (affichettes) ; Mise en page des documents ; visualisation et impression d'un document</p> <p>Tableur Excel : Le classeur, la feuille de calcul ; Déplacements dans la feuille et sélection des cellules, lignes, colonnes ; Saisie et mise en forme des données ; Entrée de formules (opérations simples et fonction somme) ; Visualisation, mise en page et impression</p> <p>Powerpoint : Principes de création d'un diaporama, Application : création d'un diaporama à partir d'un modèle</p> <p>3 / S'initier à la navigation internet (Internet Explorer) Identifier le rôle des icônes de la barre d'outils d'un navigateur ; Accéder à un site par la barre d'adresses ; Modifier la page de démarrage ; Consulter un site; Rechercher des informations avec des moteurs de recherches ; Lister quelques sites professionnels et quelques sites généraux (pages jaunes, Google map, Ratp ...) ; Mémoriser des adresses de sites dans les favoris</p> <p>4 / Découverte des bases de la messagerie Thunderbird Messages simples : Envoyer/recevoir des messages ; Envoyer un message à plusieurs destinataires ; Sensibilisation à la net étiquette et aux hoax Pièces jointes : Ajouter une pièce jointe à un message envoyé ; Enregistrer une pièce jointe reçue. Classer les messages : Créer des dossiers ; Déplacer des messages Carnet d'adresse : Ajouter un contact.</p>	
Dates et lieu	<p>Date : Les 11, 12 et 25 mai 2020 - Date limite d'inscription : le 1^{er} avril 2020 Lieu : Paris 13^e</p>	
Inscription	<p>Soit : Sur Sirène https://www.sirene.inserm.fr/ Soit : Possibilité d'obtenir la version papier auprès de votre CoF pour votre inscription : à compléter et à renvoyer par mail ou adresse postale ci-dessous</p>	
Contact	<p>Nathalie SUZANNE Chargée de développement RH nathalie.suzanne@inserm.fr Tel 01 85 55 38 18</p>	<p>INSERM DR Paris 11 48-50 rue Albert 75013 Paris</p>