

## IDF – Prise en main bureautique et thunderbird

**Du 27 au 29 septembre 2021**

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les commandes simples de Windows pour naviguer dans son environnement</li> <li>• Utiliser l'Explorateur de Windows pour gérer ses fichiers : les renommer, les supprimer, les déplacer</li> <li>• Utiliser la messagerie Thunderbird pour créer et répondre à des messages</li> <li>• Utiliser Word pour créer et mettre en forme des documents simples comme des notes, des courriers</li> <li>• Utiliser Excel pour créer des tableaux avec des formules, les mettre en page et les imprimer</li> </ul>
<b>Public</b>	<p>Personnes débutantes souhaitant acquérir les bases de windows, de Word et d'Excel et souhaitant utiliser la messagerie Thunderbird</p>
<b>Programme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre les termes comme : l'unité centrale, le disque dur, les mémoires ...</li> </ul> <p>Utiliser les commandes courantes de son environnement Windows</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Découvrir les principes de base de Windows</li> <li>○ Fenêtres, icônes, dossiers</li> <li>○ Utiliser efficacement la souris</li> <li>• Utiliser les accessoires Windows (horloge, pense bête, calculatrice ...), et autres programmes</li> </ul> <p>Conservier, classer et gérer ses travaux (Explorateur Windows)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afficher les listes des fichiers, unités ou dossiers</li> <li>• Classer les documents en utilisant la gestion des dossiers et bibliothèque (créer, supprimer ...)</li> <li>• Gérer les fichiers (créer, supprimer copier...)</li> <li>• Rechercher rapidement des dossiers, des fichiers</li> </ul> <p>Réaliser facilement des documents (WORD)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Description de l'écran, du ruban et des onglets</li> <li>• Se déplacer, sélectionner efficacement et rapidement</li> <li>• Saisir et modifier du texte</li> <li>• Utiliser les outils de correction</li> </ul> <p>Effectuer la mise en forme d'un document</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Des caractères</li> <li>○ Des paragraphes (alignement, retraits, bordures)</li> <li>• Mettre en page un document et imprimer</li> <li>• Enregistrer, ouvrir un fichier</li> </ul> <p>Réaliser facilement des tableaux (EXCEL)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Description de l'écran, du ruban et des onglets</li> <li>• Se déplacer, sélectionner dans les cellules</li> <li>• Saisir et modifier des données</li> <li>• Créer des calculs simples</li> <li>• Mettre en forme un tableau simple</li> <li>• Mettre en page un tableau et imprimer</li> <li>• Gérer des listes de données avec Excel (Tris et Filtres automatiques)</li> </ul>

	<p>Communiquer avec la messagerie(Thunderbird)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation générale de Thunderbird</li> <li>• Créer et envoyer un message</li> <li>• Joindre une pièce jointe à un message</li> <li>• Traiter les messages reçus</li> </ul> <p>O Lire, imprimer, répondre, répondre à tous, transférer, supprimer</p> <p>O Gérer les pièces jointes associés à un message</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les messages</li> </ul> <p>O Filtrer, trier les messages</p> <p>O Créer un dossier de classement</p> <p>O Classer les messages dans les dossiers</p> <p>O Gérer les messages indésirables</p>
<p><b>Lieu</b></p>	<p>DR Paris 11 – 48/50 rue albert 75013 PARIS</p> <p><b>Dates : Du 27 au 29 septembre. Inscription avant le 25 août 2021</b> sur <a href="https://www.sirene.inserm.fr/">https://www.sirene.inserm.fr/</a> ou demander un formulaire d'inscription</p>
<p><b>Contact</b></p>	<p><b>Nathalie SUZANNE</b>  <b>Chargée de formation et Développement RH</b>  <b>– INSERM – DR Paris 11</b>          @ : <a href="mailto:formation.paris.11@inserm.fr">formation.paris.11@inserm.fr</a>          ☎: 01.85.55.38.18</p>