



# Découverte Windows, web, Word et Excel

**Formation professionnelle - courte** | Sans niveaux spécifiques



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, Carcassonne, Foix / Saint-Paul-de-Jarrat, Mende, Montpellier, Narbonne, 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 réglementaires 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 ( $\Sigma$ , \*, -, /, +) 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

