

❖ Public visé

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié, demandeur d'emploi, créateur d'entreprise

❖ Pré-requis

Français parlé, lu, écrit

❖ Durée

2 jours, soit 14h

❖ Nombre de participants

10 personnes

❖ Tarif

280€

❖ Financements

Fonds propres, FAFCEA, OPCO ...

❖ Dates

Nous contacter

❖ Méthode

Distanciel

Objectifs

- Acquérir les connaissances de base pour maîtriser les principales fonctionnalités de son ordinateur
- Savoir gérer des fichiers et structurer son travail sous Windows
- Utiliser les fonctions de base du logiciel de traitement de textes Word

Programme

Découverte de l'environnement Windows

- Utiliser les fonctionnalités de la souris
- Comprendre l'interface graphique : le bureau, les icônes, les fenêtres, les menus
- Utiliser le bureau, la barre de tâches
- Manipuler les fenêtres (réduire, restaurer, agrandir, fermer)
- Gérer la corbeille (supprimer, restaurer des fichiers)

Utilisation des fonctions de base du logiciel Word

- Créer un document, l'enregistrer dans un dossier et sur un support amovible
- Saisir du texte dans Word
- Se déplacer rapidement dans un document et corriger des erreurs manuellement
- Modifier le format de base des caractères
- Ajouter/ supprimer des lignes
- Insérer une image dans un document
- Apporter des modifications à un document et les enregistrer
- Ouvrir un document existant
- Créer un nouveau document à partir d'un document existant

Organisation du poste de travail

- Créer des dossiers et des sous-dossiers
- Copier, déplacer et supprimer des documents ou des dossiers
- Renommer des documents et/ou des dossiers, les copier sur support amovible.

Contacts

0594 25 24 76

0594 25 24 75

y.jean-marie@cma-guyane.fr

m.pineau@cma-guyane.fr

Site web: <https://cma-guyane.fr>



cmaguyane

Service formation professionnelle continue

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Guyane

Maison des entreprises, Place de l'esplanade, Immeuble CCI - 2ème étage,
97300 Cayenne