

# EXEMPLE DE PROGRAMME DE 20 Heures pour un initié

## Traitement de texte = 8 heures

1. Rédiger une **lettre** .....2h
2. Apprendre la **mise en forme** .....2h
3. **Classement** des documents .....2h
4. Faire un **planning** hebdomadaire (tableau)  
+ mise en forme .....2h

## Internet = 8 heures

1. Naviguer correctement dans les sites  
+ **comparer** les informations d'un site à l'autre par les onglets .....2h
2. Définir les sites les plus visités dits « les **favoris** » .....1h
3. Gestion des **impressions** (n'imprimer qu'une partie de la page d'un site et d'autres fonctions) .....1h
4. **Extraire des données** (texte) d'un site pour l'insérer dans un document Word ou dans un message (fonction Copier-Coller) .....2h
5. Créer un lien pour **lecture rapide** d'un site : lien dans le bureau et lien « hypertexte » dans un message .....1h

## Messagerie = 9 heures

1. Définir ses contacts  
+ **Envoyer** un message ..... 2h00
2. Envoyer un message à plusieurs destinataires **sans diffuser les adresses e-mail** des correspondants  
+ **Répondre** à un message  
+ **Transférer** un message sans transférer les adresses des autres contacts ..... 3h00
3. Envoyer un message avec un **accusé de réception**  
+ Créer un **classement** des messages avec dossiers ..... 2h00
4. Envoyer des **pièces jointes** (texte)  
+ Définir une **signature automatique professionnelle** ..... 2h00

## Système d'environnement : Windows XP VISTA ou WINDOWS 7= 10 heures

1. **Classement** des documents : Créer des dossiers et sous-dossiers  
+ Naviguer dans **l'arborescence** des dossiers  
+ **Déplacer, renommer et supprimer**  
+ **Fonction Copier-Coller et Couper-Coller** .....6h
2. Utilisation de la **clé USB** : Lecture, transfert des documents de l'ordinateur à la clé USB  
+ Gestion des fenêtres : **Ouvrir plusieurs fenêtres, les déplacer, les réduire** .....4h