

## INITIATION INFORMATIQUE, WORD, EXCEL, INTERNET ET MESSAGERIE

### Formation en collectif

**DURÉE** /

**TARIF\*** /

**DATES** /

### Formation individuelle

**DURÉE** 4 jours (28h)

**TARIF\*** 2700 € nets

**DATES** A définir ensemble

\*non assujetti à la TVA

#### ► Profil des participants

Toute personne débutante désirant comprendre et utiliser un ordinateur.

#### ► Prérequis

Pas de pré-requis.

#### ► Modalité d'évaluation

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation (mise en pratiques)

#### ► Objectifs

Etre capable de comprendre l'utilisation de l'ordinateur dans ses fonctions principales.

Acquérir les connaissances de base sur le fonctionnement d'un ordinateur et l'environnement Windows

Etre capable de naviguer seul sur le réseau internet et gérer sa messagerie (mails)

Initiation au traitement de texte Word

Initiation au tableur Excel

#### ► Méthode pédagogique

Parcours de formation en individuel (en tête à tête avec l'intervenant)

Nombreux exercices pratiques

Formation possible sur toutes les versions du pack d'office.

Un ordinateur par personne.

Un support de formation remis à chaque stagiaire

## PROGRAMME

#### Initiation à l'informatique (1 jour)

##### Les fondamentaux

- Vocabulaire..., écran, clavier, souris, imprimante, Scanner, graveur
- Les fichiers, les Dossiers (classer et organiser)
- Transférer vers support externe
- Utilisation du multitâches
- Apprentissage clavier
- Maîtrise de la souris
- Menus déroulants
- Manipulation des fenêtres
- L'environnement Windows
- Les raccourcis

##### Internet et messagerie (1 jour)

- Utilisation du navigateur
- Les moteurs de recherche
- Google/Bing
- Les liens hypertextes
- Les sites courants
- Achats en ligne
- Services publics
- Recherche d'itinéraires...

- Utiliser la messagerie Google
- Créer une adresse e-mail
- Les barres d'outils / Les dossiers
- Les favoris
- Création d'un message
- Envoi d'un message
- Répondre, répondre à tous, transférer
- Les options d'envois / Les pièces jointes

##### Le traitement Texte Word (1 jour)

- L'environnement Word
- Présentation, Description de l'écran /les barres d'outils
- Concevoir un document
- Créer un document, utiliser un modèle
- Sélectionner, déplacer, copier et supprimer des éléments d'un document
- Rechercher et remplacer du texte ou des mises en forme
- Manipuler les outils de correction et d'aide
- Enregistrer le document
- Optimiser la présentation du texte
- Mise en forme caractères, des paragraphes
- Alignement, retrait
- Puces et numéros

- Bordures
- Copier/ coller
- Notes de bas de page
- Insertion d'images
- Tableaux : Création, modification, bordures

##### Le tableur Excel (1 jour)

- Le tableur
- Notion de classeur, Gestion des feuilles
- Les calculs simples
- Mise en forme
- Gestion des lignes et colonnes
- Recopier une mise en forme
- Création de formules simples
- Mise en page et impression
- Formules et fonctions
- Les bases du graphique