Plan de cours

Inscription

Découvrir les bases

Windows – Word – Excel – Internet

DESCRIPTION :

- L'informatique est la technique du traitement logique et automatique du support des connaissances et des communications humaines : l'information. Elle comprend donc, d'une manière indissociable, les méthodes et les moyens de ce traitement, ainsi que l'étude de leurs domaines d'application.

DURÉE : 4 Jours - 28h.

PRÉ-REQUIS : Aucun.

OBJECTIFS :

- Cette formation a pour objectifs de répondre aux questions que vous vous posez sur le fonctionnement de l'ordinateur et de vous faire découvrir de nouvelles fonctions.

PUBLIC : Utilisateurs débutants ou toute personne voulant consolider ses connaissances.

ACCESSIBILITÉ :

- L'accessibilité au centre de formation ACKWARE, permet aux personnes handicapées de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer. L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental...).

ANIMATION : PRESENTIEL OU CLASSES À DISTANCE

CLASSES À DISTANCE :

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Skype, Zoom etc...un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les classes à distance sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous la forme de brainstorming
- Auto diagnostic du stagiaire : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluations, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support pédagogique

SUIVI ET EVALUATION

- Evaluation de la formation par les participants et remise d'une certification ou d'une attestation de fin de formation à chaque apprenant.

Ackware Centre de formation Informatique · Développement personnel · Langues · Santé

ACKWARE VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS PROJETS DE FORMATION ET VOUS APPORTE SON EXPERTISE POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION

ACKWARE - Tél : 03.26.82.19.91 - Fax : 03.26.82.19.70
Email : formation@ackware.fr - Web : www.ackware.fr
ACKWARE - 39 avenue Hoche - Bâtiment B 2nd Etage - 51100 REIMS

RETROUVEZ-NOUS SUR VOTRE MOBILE EN FLASHANT CE CODE !

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Découvrir Les Bases

Windows – Word – Excel - Internet

I. Micro informatique – Windows

Structure d'un système informatique

- Architecture matérielle : microprocesseur, périphériques, systèmes de stockage
- Notion de réseau
- Architecture logicielle : système d'exploitation, applicatifs

Découvrir Windows

- Le bureau
- Types d'objets
- Barre des tâches
- Utilisation de la souris
- Manipulation des fenêtres

Panneau de configuration

- Souris
- Clavier
- Affichage
- Date et heure
- Paramètres régionaux

Gestion des dossiers

- Utilisation de l'explorateur
- Créer un dossier
- Nommer un dossier
- Déplacer un dossier
- Supprimer un dossier

Gestion des fichiers

- Enregistrer un fichier
- Copier un fichier
- Déplacer un fichier
- Effacer un fichier
- Récupérer un fichier dans la corbeille
- Supprimer définitivement un fichier
- Renommer un fichier
- Rechercher un fichier

Gestion des impressions

- Installation d'une imprimante et partage
- La gestion des disponibilités et des niveaux de priorité
- Les permissions sur les imprimantes

Maintenance du disque dur

- Nettoyage
- Vérification du disque dur
- Défragmentation

Découvrir Les Bases

Windows – Word – Excel - Internet

II. Word

Premiers pas dans Word

- Présentation de l'interface
- Menu, barre d'outils, règle
- Mode affichage écran
- La gestion courante des documents
- Aide, utilisation du compagnon

Saisie, sélection et déplacement

- Saisir et corriger du texte
- Sélection clavier et souris
- Déplacement

Formatage simple

- Polices, tailles, attributs de caractère
- Listes à puces
- Paragraphes : alignement, espacement, interlignage
- Bordures et trames
- Insertion des caractères spéciaux

Retraits et tabulations

- Poser des retraits de paragraphe
- La tabulation : utilisation du menu et de la règle

Edition de texte

- Rechercher, remplacer du texte
- Cliquer-taper ou vous voulez
- Couper, copier, coller
- Presse papier office

Vérifier un document

- Correction orthographique et grammaticale
- Mise en page et impression
- Marges, format papier, disposition
- Les fonctions d'impression

Mise en page

- En-têtes et pieds de page
- Insérer un saut de page
- Insérer des numéros de page

Les tableaux

- Création d'un tableau simple
- Modification du tableau

Barre d'outils dessins

- Objets WordArt
- Traits, courbes, formes libres, formes automatiques
- Exploration de l'ensemble de la barre d'outils

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Découvrir Les Bases

Windows – Word – Excel - Internet

III. Excel

Présentation du logiciel

- Démarrage d'Excel
- Présentation du classeur
- Description de l'écran
- Les barres d'outils

Gestion des classeurs

- Création et ouverture
- Comment fonctionne le classeur
- Les feuilles
- Insertion, suppression
- Copie ou déplacement
- Nommer les feuilles

Utilisation de la feuille

- La sélection
- Saisie de données
- Utilisation des séries prédéfinies
- Création de listes personnalisées
- La recopie incrémentée

Les formules et les fonctions de calcul

- Écrire des formules en langage naturel
- Recopie de formules
- Le relatif/absolu
- Utiliser des fonctions de calcul

Mise en forme des feuilles

- Largeur des colonnes, hauteur des lignes
- Mise en forme des caractères, format des nombres (euro)
- Formats conditionnels
- Bordures, motifs et couleurs
- Mise en forme automatique

Impression et mise en page

Liaisons entre feuilles

Ackware Centre de formation Informatique · Développement personnel · Langues · Santé

Découvrir Les Bases

Windows – Word – Excel - Internet

IV. Internet

Les origines d'Internet

- Qu'est-ce qu'Internet
- Rappel historique

Utilisation d'un navigateur

- Internet Explorer, Google Chrome, Firefox

Utilisation d'Internet Explorer

- Introduction
- Utilisation des liens
- Les menus
- Options Internet du menu Outils
- La barre d'outils standard
- La barre d'outils adresse
- L'utilisation des favoris
- Questions et réponses

La recherche

- Différences entre annuaire et moteur
- Utilisation d'un annuaire
- Utilisation d'un moteur de recherche
- Le commerce électronique
- Le paiement sécurisé

Utilisation d'un logiciel de courrier électronique

- Présentation d'Outlook.com
- Les grands modules
- Les différents affichages
- Envoi de courrier
- Répondre à un courrier
- Gérer son carnet d'adresses
- Envoyer une pièce jointe

Mémoriser les URL

- Les bookmarks
- Les favoris
- Le marque-pages

Utilisation détaillée d'annuaires

- Principe de référencement dans les annuaires
- Utilisation détaillée des moteurs de recherche
- Google, Yahoo, Voilà,...
- Principe de référencement dans les moteurs de recherche
- Utilisation des méta-moteurs de recherche

Sécurité sur Internet

- L'antivirus
- Le pare-feu
- L'AntiSpy