

FICHE FORMATION -INITIATION INFORMATIQUE

Teste de connaissances – Attestation de formation

PROGRAMME

OBJECTIF :

Apprendre à utiliser le micro-ordinateur PC, son environnement. Savoir utiliser les fonctions essentielles de Windows. Apprendre les fonctions de base et les logiciels essentiels de la bureautique : Word, Excel, Travailler avec Internet et les E-mails

PUBLIC :

Tout Public

PRES-REQUIS :

Savoir lire, écrire et compter

DUREE :

35 heures de formation en présentiel et FAOD avec un professionnel

Délais d'accès à la formation : sur demande auprès du centre
Possibilité d'accompagnement VAE.

HORAIRES :

9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00

MOYENS PEDAGOGIQUE :

support multimédias, ordinateur de manipulation, mise en situation.

EVALUATION :

Contrôle final permettant de valider les connaissances acquises lors de la formation

DEMANDER



www.grs-formation.com

Initiation au micro-ordinateur :

Architecture matérielle : l'écran, le clavier, la souris,

À la découverte de Windows :

Le bureau, barre des tâches, la souris, manipulation des fenêtres.

Panneau de configuration :

Souris, Clavier, affichage, date et heure,

Gérer des dossiers :

Créer un dossier, nommer, déplacer, supprimer un dossier,

Gestion des fichiers :

Enregistrer, copier un fichier, déplacer, effacer, renommer, rechercher un fichier
Récupérer un fichier dans la corbeille, supprimer définitivement un fichier,

Traitement de texte Word : rédiger un document

Créer un nouveau document,

Saisir, modifier ou supprimer un texte, choix de la police, style, couleur, etc.,

La mise en page : marges, orientation, numérotation des pages, utiliser le correcteur automatique, découvrir le mode "aperçu avant impression".

Tableur Excel : concevoir un tableau

Créer un tableau

Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau, effacer le contenu des cellules, gestion multi feuilles

Mettre en forme un tableau : insérer ou supprimer une ligne (ou colonne), choisir un format de cellule,

Impression d'un tableau, sauvegarde des données.

Savoir utiliser Internet :

Les différents types de connexion, naviguer sur le web avec Internet Explorer,

Visiter un site sécurisé, les onglets de navigation, l'historique,

Utiliser les moteurs de recherche, comment trouver une information de façon précise ?

Rechercher une image sur internet, enregistrer une image.

Outlook et les emails :

Découvrir l'écran d'Outlook, savoir utiliser les fonctions principales d'Outlook,

Envoyer et recevoir un mail, transférer, mettre en copie et copie cachée,

Retrouver un mail,

Mettre en forme un E-mail, gestion des pièces jointes.

*Les moyens de transport pour se rendre au centre de formation disposent de dispositif adapté au PMR.

Vous pourrez circuler dans le centre sans difficultés car il est situé au rez-de-chaussée de l'immeuble avec accès PMR.