

Initiation informatique et bureautique

INFORMATIQUE >> CPF

Objectifs

Appréhender et se former à l'environnement Windows

Prendre connaissance des outils bureautiques

Prendre confiance en soi pour utiliser au mieux un ordinateur en Windows

Vous allez apprendre à

INITIATION INFORMATIQUE

Windows

Description de l'écran
Utiliser la barre des tâches
Utiliser le bouton Démarrer

Travailler avec les fenêtres

Description des différents composants d'une fenêtre
Modifier les fenêtres (dimensionner, réduire, fermer...)
Travailler avec plusieurs fenêtres

Stocker l'information

L'explorateur Windows
Les différents espaces de stockage
Où et comment les trouver
Visualiser le contenu d'un espace de stockage
Gérer les dossiers (naviguer, créer, supprimer...)
Gérer les fichiers
Copier et déplacer le contenu
Rechercher des fichiers

WORD

Présentation du logiciel



Les possibilités de Word, la fenêtre de Word
L'espace de travail : le document

Les connaissances essentielles

Saisir dans un document, se déplacer dans le texte et dans les pages
Sélectionner le texte (souris et clavier)
Créer un nouveau document, enregistrer un document
Ouvrir et fermer un document

Mise en forme d'un document

Mise en forme des caractères et des paragraphes
Insérer des listes à puces et des listes numérotées
Utiliser les insertions automatiques

Les outils d'édition

Copier, couper et coller du texte
Recopier la mise en forme, rechercher et remplacer du texte

L'impression

Mise en page, aperçu avant impression
Imprimer le document

Les tableaux

Insérer un tableau ,saisir dans un tableau
Se déplacer et sélectionner dans un tableau
Insérer et supprimer des colonnes et des lignes, mettre en forme le tableau

Les documents longs

Gérer les en-têtes et les pieds de page
Insérer des sauts de page, insérer des sauts de section
Mise en page des documents long

EXCEL



Prise en main du logiciel

L'écran d'Excel

Créer un nouveau classeur

Structure d'une feuille de calcul (lignes, colonnes, cellules)
Déplacement dans la feuille de calcul, saisie dans la feuille de calcul
Modifier la saisie

Outils d'édition

Sélection des cellules, lignes colonnes
Insertion et suppression de ligne/colonnes/cellules
Copier/coller, couper/coller
Copie incrémenté, utilisation des listes
Gestion des feuilles du classeur

Mise en forme

Mise en forme du texte
Mise en forme des valeurs numériques, format des nombres
Mise en forme des cellules, lignes et colonnes (taille, encadrement...)
Mise en forme automatique
Mise en page, impression
Tri des informations d'un tableau

Calculs

Insérer une formule de calcul
Adresses relatives et adresses absolues
Insérer une fonction de calcul
Calculs entre plusieurs feuilles

Créer un graphique

Création d'un graphique dans une feuille de calcul
Création d'un graphique dans une feuille de graphique
Mise en forme d'un graphique

Sur une durée définie :

8 * 1/2 journées soit 28 heures en formation présentielle

20 h minimum d'Elearning

2h de certification

Déroulement programme	Public	Pré requis
<p>- La formation se déroule en modules de 2h</p> <p>10 modules en individuel soit 20 heures au total</p> <p>- un accès Elearning ENI sera crée, valable un an , en illimité au nom du stagiaire ; Accès pour initiation, Word et outlook</p> <p>Il sera demandé au stagiaire de réaliser un minimum de 20 heures sur ces accès pendant la période de formation</p> <p>- Au dernier jour, une certification ENI Word sera effectuée</p>	<p>Tout public motivé</p>	<p>Savoir lire le français</p> <p>Etre motivé</p>

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Evaluation progressive et subjective par le formateur.</p> <p>Evaluation chiffrée par une certification ENI (Code CPF 235770)</p>	<p>Possibilité de repasser le test certifiant à la fin de la durée d Elearning (1 an)</p>

Délai d'accès	Tarifs
<p>Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.</p>	<p>Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.</p>



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION
 89 route de la Noue
 Port de Limay
 78520 LIMAY
 01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

CSINFO
 FORMATION

