anne@abcci.fr www.abcci.fr

ÉVEIL INFORMATIQUE 2 jours

Public
Tout public

Niveau requis
Aucun

Objectif
Ce stage répond aux utilisateurs néophytes désireux de découvrir l'informatique et d'acquérir des notions de Windows, internet, d'un traitement de texte et d'un tableur

Pédagogie
Points théoriques apportés par le formateur, explications, démonstrations, exercices de mise en pratique, un poste de travail par personne.

Évaluation finale
Exercice récapitulatif
QCM d'auto-évaluation

Profil formateur
20 ans d'expérience

Support pédagogique
Support de cours ENI Master Windows/ par personne

Matériel
Ordinateur récent + Wifi + Excel

Durée / horaires
2 jours / 09h00-17h30 :
9h00-10h30 pause 15 min 10h45-12h45
12h45 pause déjeuner 1h
13h45-15h45 pause 15 min 16h00-17h30

Nombre de stagiaire
Maximum 4

Lieu
En nos locaux ou site client

Tarifs intra
Nous consulter

Tarifs inter
245 € net de TVA/jour
L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de stage est signée ou un acompte de 30% est reçu.

Handicapé
Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter

Programme

- Windows [½ journée]

Le bureau de Windows
Les fenêtres Windows, dimensionner, déplacer, afficher en plein écran, retrouver sa taille antérieure, fermer
Explorer le poste de travail
Réduire/développer un niveau
Visualiser le contenu d'un objet ou d'un dossier
Explorer le disque dur, créer un dossier, copier des fichiers, les déplacer

- Messagerie & navigation [½ journée]

Écrire un message, répondre à un message, lire un message
Joindre un fichier à un message
Expédier et recevoir des messages
Supprimer les messages
Web, se connecter
Ouvrir une page Web dont on connaît l'adresse
Adresse Internet
Navigation, historique, favoris
Utiliser un moteur de recherche

- Word [½ journée]

Zone de saisie, frappe au kilomètre
Mise en forme après la frappe
Casse de caractère, taille et style
Reproduire une mise en forme
Correction automatique et manuelle
Correcteur grammatical et orthographique
Mise en forme des paragraphes

- Excel [½ journée]

Premier tableau : saisir des valeurs, du texte
Insérer une formule de calcul
Insérer/supprimer des lignes, colonnes
Déplacer, copier une plage
Assistant graphique
Choisir le type, modifier les éléments du graphique, les couleurs, l'échelle