Les essentiels : Windows, Word et Excel

ÉLIGIBLE AU CPF

249

Durée : 2 jours.
Public :
Toute personne désirant s'initier à l'informatique. Derniere MAJ : Avril 2024

Objectifs :
Apprendre à utiliser le PC, son environnement et savoir utiliser les fonctions essentielles de Windows, Word et Excel.

Pré-requis :
Aucun

Méthodes :
Participative et active, manipulations commentées et guidées pas à pas,manipulations assistées et exercices pratiques sur les nouveaux acquis.

Evaluation :
L?évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Derniere MAJ : Avril 2024

Les premiers pas en informatique
Le matériel informatique
Ouvrir, fermer son PC
Utiliser le clavier
Utiliser une souris

Découverte de Windows
Le bureau de Windows
Découverte de l'interface
La barre des tâches
Le menu démarrer
Les icônes
Manipulation des fenêtres

Gérer des dossiers
Utilisation de l'explorateur
Créer, nommer, déplacer et supprimer un dossier

Gestion des fichiers
Enregistrer, copier, déplacer, effacer un fichier
Récupérer un fichier dans la corbeille
Supprimer définitivement un fichier
Renommer un fichier
Rechercher un fichier

Initiation Word : rédiger un document
Saisir, modifier ou supprimer un texte
Couper / copier / coller
Mettre en forme un document : choix de la police, du style, des options de paragraphe
Insérer des listes à puces ou numéros
Définir les options de mise en page : marges, orientation du document, bordures
Correction orthographique
Insertion automatique
Changement mode d'affichage
Entête & pied de page
Découvrir le mode « aperçu avant impression »

Initiation Excel : concevoir un tableau
Présentation Excel
Les cellules, les feuilles
Lignes & colonnes (sélections, tailles)
Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
Mettre en forme un tableau : insérer ou supprimer une ligne / colonne
Choisir un format de cellule
Fonctions automatiques (somme, min, moy)
Créer des formules de calcul simples à l'aide de l'assistant
Représenter graphiquement un tableau

Modalités d'accès : Adeos valide avec le candidat, qu'il possède bien les compétences et les prérequis nécessaires au suivi de la formation.
Délais d'accès : Nous contacter.
Accessibilité aux personnes handicapées : Nos locaux sont aux normes d'accueil pour les PMR, pour les autres handicaps nous contacter afin de pouvoir adapter la formation ou bien vous orienter vers un organisme partenaire.

adeos FORMATIONS
contact@adeos-formations.com
T : 04 69 64 72 07
www.adeos-formations.com