

## Informatique de A à Z Perfectionnement

<u>Lieu</u> :	Moulins	Désertines	Vichy
<u>Date</u> :	Mardis 9, 16, 23, 30 juin 2020	Jeudis 19, 26 septembre, 3 et 10 octobre 2019	Lundis 13, 20, 27 janvier, 3 février 2020

Durée : 28 heures

Organisme/Intervenant : SSPI (Isabelle DODAT)

Participation demandée aux artisans, conjoints collaborateurs, auxiliaires familiaux : 168 € déjeuner offert (1)

### OBJECTIFS

Maîtriser les techniques, les méthodes et les outils nécessaires pour l'utilisation d'un ordinateur.  
Revenir rapidement sur les acquis avant de compléter les connaissances

### PRE-REQUIS

Savoir utiliser aisément l'informatique (Windows, Word, Excel, Internet ...)

### DUREE

4 Jours (4 j x 7 heures = 28 heures)

### NOMBRE DE PARTICIPANTS

6 personnes maximum

### METHODE PEDAGOGIQUE

Un ordinateur par stagiaire avec utilisation d'un vidéo projecteur.

Exercices pratiques appliqués à des situations concrètes. Un support de formation et des TD d'application personnalisés en fonction du niveau de chaque stagiaire. Un formateur suit le stagiaire pendant la durée de la formation

L'ensemble du stage sera illustré par de nombreux exemples.

Les participants sont invités à fournir leurs exemples afin de pouvoir mettre en pratique directement les acquis de la formation

### SANCTION

Attestation de suivi de stage

## PROGRAMME DU STAGE

### Fonctionnalités de Windows

Durée et contenu : 3,5 heures (jour 1) :

1. Travailler avec Windows
2. Principes communs aux logiciels
3. Le poste de travail
4. Gestion des disques, clé USB, dossiers et fichiers

### Diverses Applications

Durée et contenu : 3,5 heures (jour 1) :

1. Gestion des photos et vidéo (Windows Movie Maker)
2. Télécharger et installer un utilitaire
3. Manipuler des fichiers pdf
4. Présentation de Powerpoint

### Fonctionnalités de Word

Durée et contenu : 7 heures (jour 2) :

1. Création de documents simples
  - a. Saisie et correction de texte
  - b. Fonctions de correction du texte
  - c. Mise en forme des caractères
  - d. Mise en forme des paragraphes
  - e. Insertion automatique
2. Images et dessins
  - a. Insertion d'images, de forme
  - b. Création de diagramme
  - c. Superposition d'image ou de dessins
3. Tableaux
  - a. Création de tableau
  - b. Se déplacer, sélectionner
  - c. Mise en forme de tableau
4. Mise en place d'un publipostage
5. Sauvegarde
6. Réalisation de documents plus spécifiques
  - a. Etiquettes
  - b. Enveloppes
7. Autres mises en page demandées par les participants.
8. Transfert d'un document par messagerie
  - a. Transformation du document en fichier pdf
  - b. Envoi direct

.../...

## Fonctionnalités d'Excel

Durée et contenu : 7 heures (jour 3) :

1. Les Données
  - a. La saisie des données
  - b. La modification des données
  - c. Les copies et les déplacements
  - d. Les zones nommées
2. Les Calculs
  - a. Les calculs simples +, -, \*, /
  - b. Les mises en forme conditionnelles
  - c. Les fonctions simples : somme, moyenne...
  - d. Calcul de pourcentage
  - e. Références relatives et absolues
3. Présentations
  - a. Les lignes, colonnes et cellules
  - b. Les mises en valeur
4. Impression
  - a. La mise en page
  - b. L'impression
5. Graphique
  - a. La création d'un graphique
  - b. Les options graphiques
6. Bases de données
  - a. Trier et Filtrer une base de données

## Internet / Messagerie

Durée et contenu : 7 heures (jour 4) :

1. Découvrir et comprendre Internet
  - a. Principe de base
  - b. Principe de navigation
  - c. Organiser favoris
2. Les navigateurs
  - a. Internet exploreur
  - b. Mozilla
  - c. Google Chrome d. Safari
3. La recherche
  - a. Annuaire ou moteur
  - b. Rédiger une requête
4. Les formalités administratives
  - a. S'inscrire sur une plateforme
  - b. Gérer ses mots de passe
5. Les messageries
  - a. Utilisation d'une messagerie
  - b. Envoyer / recevoir des messages
  - c. Gérer les pièces jointes
6. Présentation des réseaux sociaux et des outils commerciaux

(1) Cette formation dont le coût réel s'élève à 1 226 € nets de taxes est financée :  
→ pour les artisans, conjoints collaborateurs/associés par le Conseil de la Formation de la Chambre Régionale de Métiers et de l'Artisanat Auvergne Rhône-Alpes et par la participation de l'entreprise déduite du montant des frais de repas  
→ pour les salariés l'Opérateur de Compétences (OPCO) auprès duquel vous cotisez et par la participation de l'entreprise déduite du montant des frais de repas