



Objectifs

Apprendre à utiliser le micro-ordinateur PC, son environnement et savoir utiliser les fonctions essentielles de Windows.

Commencer à travailler sous Word et Excel. Apprendre à travailler avec Internet.

- ▶ **Type de cours :**
Stage pratique
- ▶ **Référence :**
INIT
- ▶ **Durée:**
5 jours - 35h de formation
- ▶ **Lieu :**
Paris

**CERTIFICAT DELIVRÉ
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Débutants en informatique désirant travailler sur PC/ Windows

Public :
Tout public.

Méthodes pédagogiques

Un poste de travail par stagiaire

- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application des logiciels
- Evaluation en fin de stage
- Attestation de formation

Programme du stage

Initiation à la micro-informatique :

Architecture matérielle : microprocesseur, périphériques, systèmes de stockage.
Architecture logicielle : système d'exploitation, applicatifs.

A la découverte de Windows :

- Le bureau,
- Types d'objets,
- Barre des tâches,
- Utilisation de la souris,
- Manipulation des fenêtres.

Panneau de configuration :

- Souris,
- Clavier,
- Affichage,
- Date et heure,
- Paramètres régionaux.

Gérer des dossiers :

- Utilisation de l'explorateur,
- Créer un dossier,
- Nommer un dossier,
- Déplacer un dossier,
- Supprimer un dossier.
- Notion de réseaux

Gestion des fichiers :

- Enregistrer un fichier,
- Copier un fichier,
- Déplacer un fichier,
- Effacer un fichier,
- Récupérer un fichier dans la corbeille,
- Supprimer définitivement un fichier,
- Renommer un fichier,
- Rechercher un fichier.

Sécurité informatique :

- anti-virus
- Firewall Anti-spam

Savoir utiliser INTERNET

- Origine d'internet, évolution
- Les différents types de connexions
- Comment fonctionne internet ?
- Le navigateur (Browser) pour surfer sur Internet (Internet Explorer, FireFox)
- Configuration, option du navigateur
- Règles de sécurité, firewall, anti-virus, anti-spam - Recherche sur internet, les moteurs de recherche

- Les annuaires : YAHOO, ALTAVISTA
- Chercher et trouver sur Internet : Comment trouver une information de façon précise ? Les clés de la recherche sur Internet
- GOOGLE : le moteur de recherche par excellence
- Téléchargement sur Internet
- Le courrier électronique ou E-mail
- Savoir utiliser les fonctions principales d'OUTLOOK
- Envoyer / recevoir un mail / Retrouver un mail
- Transférer un E-mail : mettre en copie – Copie cachée
- Mettre en forme un E-mail
- Gestion des pièces jointes

Rédiger un document sous Microsoft Word

- Saisir, modifier ou supprimer un texte
- Mettre en forme un document : choix de la police, du style, des options de paragraphe, etc.
- Insérer des listes à puces ou numéros
- Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures, etc.
- Utiliser le correcteur automatique
- écouter le mode "aperçu avant impression"

Concevoir un tableau sous Microsoft Excel

- Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
- Mettre en forme un tableau : insérer ou supprimer une ligne (ou colonne), choisir un format de cellule
- Créer des formules de calcul simples à l'aide de l'assistant
- Représenter graphiquement un tableau

Rechercher des informations sur Internet/OUTLOOK

- Naviguer sur le web avec Internet Explorer
- Utiliser les moteurs de recherche
- Les e-mails avec Outlook
- Le téléchargement

Powerpoint : savoir présenter des documents

- L'environnement PowerPoint
- Les diapositives (conception, mise en forme)
- Les diaporamas (conception, gérer les transitions...)
- Insertion d'images, de musiques..

Témoignages

Karine H. de Paris

“Bonne appréciation, formation très intéressante, bien dirigée, formateur très compétent et pédagogue, il n’hésite pas à reprendre ses explications si l’on n’a pas compris...J’ai vraiment progressé pendant cette semaine de stage, je me sens maintenant capable de travailler avec mon ordinateur. Je n’hésiterai pas à recommander CFORPRO car c’est très professionnel.”

M. Jomni M. de Paris

“J’ai apprécié la patience du formateur, le rythme était soutenu, mais très bien...Je reviendrai”

Michèle P (Société Sergio Tachini)

“ Très bien. Un aperçu très complet sur Word, Excel et Powerpoint pour une personne qui débute comme moi. A recommander” .

Salim M. (Société C2M Logistic)

“ Très bonne formation” .

Eveline V. (Promotrans)

“...Il faut reconnaître que le formateur était compréhensif donc le stage ne peut qu’en être plus performant”.

Mme Marième D.

“formateur très professionnel et aussi attentif”



Nous contacter

CFORPRO

Centre de formation professionnelle

Siège social :

Tour de l’horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.75.51.40.24

Mail : contact@cforpro.com - Internet : www.cforpro.com



**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75
auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**