Centre de Formation Professionnelle

FORMATION

Initiation informatique et bureautique



Type de cours :
Stage pratique en présentiel

Référence :
INIBURO

Durée:
10 jours - 70h de formation

Lieu :
CFORPRO Paris ou en Intra-entreprise

Objectifs

Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur et apprendre à l' utiliser..
Savoir utiliser les fonctions essentielles de Windows.
Comprendre les enjeux de la sécurité informatique, et les mesures à prendre pour se protéger .

Travailler avec Internet et les E-mails.
Apprendre les fonctions de base et les logiciels essentiels de la bureautique : Word, Excel et PowerPoint.
Réaliser des exercices de type courriers, mails, présentation

ÉLIGIBLE CPF

Formation éligible au CPF
Passage de la certification TOSA

Pré-requis
Aucun.

Public visé
Débutants en informatique.

Modalités d' évaluation et positionnement
Positionnement :
Evaluation des attentes et du niveau des stagiaires par questionnaire avant le début de la formation.
Evaluation des acquis :
exercices pratiques et test de fin de formation.

Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur,
- Accès Internet,
- Exercices individuels sur PC,
- Supports de cours,
- Mise en application des logiciels,
- Évaluationen fin de stage,
- Attestation de formation.

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l 'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris- Siret 50218786700010 - Déclaration N°11754276775 - Tél: 01.75.50.92.30 - Fax: 01.79.73.89.51 - Mail : contact@cforpro.com

Programme du stage

SEMAINE 1 : INITIATION A L' ORDINATEUR - LOGICIELS ET INTERNET

1. INITIATION AU MICRO ORDINATEUR

Architecture matérielle : l' écran, le clavier, la souris,
La carte mère
microprocesseur et mémoires
périphériques, systèmes de stockage.
Architecture logicielle : système d'exploitation,
applicatifs.

2. A LA DECOUVERTE DE WINDOWS

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

3. PANNEAU DE CONFIGURATION

Souris
Clavier
Affichage
Date et heure
Paramètres régionaux

4. GERER DES DOSSIERS

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

5. 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

6. TRAITEMENT DE TEXTE WORD : REDIGER UN DOCUMENT

Découvrir l 'écran de travail
Créer un nouveau document
Saisir, modifier ou supprimer un texte
Création d'un tableau simple
Concevoir un tableau et y saisir un texte,
Redimensionner un tableau,
Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne,
Définir la mise en forme et l'habillage.
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
Découvrir le mode "aperçu avant impression"

TABLEUR EXCEL : CONCEVOIR UN TABLEAU SOUS EXCEL

7. PRESENTATION DU TABLEUR EXCEL

Présentation de l' écran EXCEL
Les outils nécessaires à la création d'un tableau,
Notion de cellules,
Présentation d'un tableau,

8. CREATION D' UN TABLEAU EXCEL

Saisir les données,
Sélectionner des données,
Les opérateurs,
Les principaux formats (nombre, monétaire, date/heure).
Les formules,
Formater les cellules, chiffres, texte, titres,
Mise en forme des données (type de police, taille , alignement,
couleur..)
Mise en forme d'un tableau (hauteur, largeur, couleur, bordure..)
Appliquer un style de tableau
Références relatives et absolues,

Exercices d'application

9. FONCTIONS SIMPLES

Somme, moyenne, etc.
Les fonctions telles que les "tris" les "totaux" et les "sous-totaux",
Utiliser les filtres,

Exercices d'application

10. CREATION D'UN GRAPHIQUE

L' outil d'aide au choix d'un graphique
Création d'un graphique à partir de données,
Modifier le type de graphique: histogramme, courbe, secteur,

Exercices d'application

11. ORGANISER FEUILLES ET CLASSEURS

Gestion multifeuilles et multiclasseurs,
Insérer déplacer copier une ou plusieurs feuilles,
Construire des tableaux de synthèse,
Impression d'un tableau, partiellement ou en partie,
Titrer, paginer,

Exercices d'application

SAUVEGARDE DES DONNEES.

POWERPOINT : SAVOIR PRESENTER DES DOCUMENTS

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

12. SECURITE INFORMATIQUE

Les virus et les ant-virus
Les spam et les anti-spam
Les Firewall
L' importance des sauvegardes : prévenir la perte des données.

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

13. SAVOIR UTILISER INTERNET

Origine d'internet, évolution
Les différents types de connexions
Comment fonctionne internet ?
Naviguer sur le web avec Internet Explorer
Le Browser (ou navigateur) pour surfer sur Internet
Passer d'une page à l'autre
Visiter un site sécurisé
Les onglets de navigation
Utiliser l'historique
Configuration et options du navigateur

14. RECHERCHE SUR INTERNET LES MOTEURS DE RECHERCHE

Les clés de la recherche efficace sur Internet
Utiliser les moteurs de recherche ,
GOOGLE : le moteur de recherche par excellence
Chercher et trouver sur Internet
Comment trouver une information de façon précise ?
Rechercher une image sur internet,
enregistrer une image.

15. TELECHARGEMENT

Téléchargement sur Internet

16. MESSAGERIE & E-MAILS

Le courrier électronique ou E-mail
La messagerie Gmail
Fonctions essentielles d'une messagerie
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

SEMAINE 2 : BUREAUTIQUE OFFICE - L'ESSENTIEL DE WORD - EXCEL - POWERPOINT

TRAITEMENT DE TEXTE WORD

1. DEMARRER AVEC WORD :

Reprise des fondamentaux
Le ruban
Mode affichage écran
Sélection et déplacement
Gestion courante des documents (ouverture, enregistrement, fermeture, etc.).

2. FORMATAGE (MISE EN FORME DES DOCUMENTS) :

Polices, tailles, attributs de caractère
Couper, copier, coller
Listes à puces
Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage
Bordures et trames

3. FORMATAGE AVANCE :

Retrait de paragraphe,
La tabulation : utilisation du menu et de la règle
Mise en page : marges, format papier, disposition
En-têtes et pieds de page
Insertion des caractères spéciaux
Fonctions d'impression.

4. ÉDITIONS / CORRECTIONS / VERIFICATIONS :

Outil de correction automatique
Utilisation des insertions automatiques existantes
Correction orthographique
Recherche et remplacement du texte
Correction orthographique et grammaticale
Recherche des synonymes
Statistiques
Synthèse automatique
Le presse-papier

5. STYLES :

Créer un style basé sur une mise en forme existante
Créer un style sans exemple de mise en forme
Appliquer un style
Modifier un style
Remplacer un style par un autre
Supprimer un style

6. MODELES :

Créer un modèle basé sur un existant
Créer un modèle basé sur un document existant
Modifier un modèle de document

7. PUBLIPOSTAGE :

Qu'est-ce qu'un publipostage ?
Créer un publipostage (notions)

TABLEUR EXCEL

8. MANIPULER LES CLASSEURS :

Insérer des feuilles
Déplacer des feuilles
Renommer des feuilles
Choix du nombre de feuille par défaut
9. PROTECTION :
Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe
Protéger les cellules d'une feuille de calcul

10. CALCULS / FONCTIONS :

Le calcul par défaut
Les formules de calcul
Les fonctions de calcul
Les recopies de formules
Les pourcentages
Fonction NB
Définition et utilisation des noms
La fonction SI

11. MISE EN FORME / MISE EN PAGE :

Créer une zone d'impression
Modifier l'échelle d'impression
La mise en forme automatique
La mise en forme conditionnelle
Impression : répétition des titres
Impression : aperçu et manipulation des sauts de pages,
Insérer un en-tête et pied de page automatique et personnalisé
Suppression des en-têtes et pieds de page

12. AFFICHAGE DES DONNEES :

Les styles
Les volets
Le zoom
La barre d'outils
La barre d'outils dessin
Les commentaires

13. SERIES ET LISTES PERSONNALISEES :

Séries linéaires
Séries chronologiques
Séries géométriques
Créer une liste

14. LES GRAPHIQUES AVEC EXCEL :

Choix des données
Utiliser l'assistant
Les graphiques en tant qu'objet
Placer le graphique sur une nouvelle feuille
Modifier le type de graphique
Modifier les données sources
Modifier les options, l'emplacement, la couleur
Ajouter des données

15. LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES :

Créer et supprimer un tableau croisé dynamique
Ajouter et supprimer un champ dans un tableau croisé dynamique
Réorganiser les champs
Filtrer un tableau croisé dynamique

POWERPOINT

16. SAVOIR PRESENTER DES DOCUMENTS

L'ENVIRONNEMENT POWERPOINT :

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

17. LE MODE MASQUE :

Découvrir le mode masque des diapositives
Modifier le masque du document
Modifier le masque des pages de commentaires

18. ANIMATIONS :

Appliquer un effet d'animation simple
Appliquer un effet d'animation personnalisé
Afficher un aperçu des animations
Répéter un effet d'animation
Appliquer un son à un effet d'animation

TEST DE VALIDATION DES COMPETENCES ACQUISES

PASSAGE DES MODULES DE CERTIFICATION PCIE WORD - EXCEL - POWERPOINT

ATTESTATION DE FORMATION DELIVREE EN FIN DE STAGE

Témoignages

Nathalie S. (IME Croizat),
"Très agréablement surprise, formation à taille humaine, petit groupe très agréable, ce qui permet facilement l' échange et la personnalisation. Cela m' a permis de revoir toutes les bases et plus encore. A répondu parfaitement à mes attentes"

Karine H. de Paris,
"Bonne appréciation, formation trés 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 trés professionnel."

Hawa M. (LES HOPITAUX DE ST MAURICE) ,
"Une bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques. Recommandation sans hésiter à d'autres.
Mes objectifs ont complètement été atteints."

Catherine L. (Pôle Emploi)
"Très satisfaite. Formation claire et très pédagogique qui m'a appris énormément. Je la recommanderai à d'autres personnes. Formation très complète. Avec de la pratique, j'ai beaucoup appris, donc mes objectifs ont été atteints"

Jomni M. de Paris (Société GSF),
"J'ai apprécié la patience du formateur, le rythme était soutenu, mais très bien... Merci."

Sophie V.
" Très bonne formation- Des supports très bien faits - De bons professeurs et un bon suivi. Je souhaiterais revenir pour une formation Photoshop. Je la recommanderai sans aucun problème! "

Partricia R. (Société MARIONNAUD),
"J'ai trouvé que la formation était claire et précise. Elle m'a apportée beaucoup de connaissances sur les travaux de bureau (plus de professionnalisme). Formation très intéressante."

Michel D.
"Cette formation m'a apporté de la confiance dans la manipulation d'un ordinateur."

Marina S.
"Très bonne formation. Le formateur est très professionnel et très attentif aux attentes de chaque stagiaire."

Christine M. (Pharmacie RUIZ),
"Le fait d'avoir travaillé en petit groupe a été très profitable. Nous avons beaucoup sollicité le formateur qui a répondu à nos demandes permanentes."