

Formation 1er contact avec l'informatique



L'ordinateur est devenu un outil d'usage courant dans les entreprises comme dans le cadre privé. Quel que soit le secteur d'activité ou le niveau de responsabilité, il devient indispensable d'être initié à la micro. Qu'il s'agisse de préparer un courrier, de créer un tableau de chiffres ou simplement d'imprimer un document, nous avons recours en permanence à la micro-informatique. Cette formation constitue une première approche du travail avec un ordinateur

Objectifs

- Découvrir les principaux composants d'un ordinateur
- Apprendre à manipuler la souris
- Savoir saisir une note dans Word
- Être en mesure de créer un tableau dans Excel

Public concerné

- Cette formation s'adresse aux personnes débutantes en micro-informatique

Pré requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Une formation d'une journée

Caractéristiques
Tarif : 325 € HT par personne
Numéro de formateur : 11753687675
Nombre d'heures : 7
Référence : IU100
Contact : Patrick LE GOFF
Telephone : 01.76.60.66.10
Email : contact@kaptive.com

Paris
09/02/2011
02/03/2011
07/04/2011
04/05/2011
07/06/2011
08/09/2011
06/10/2011
02/11/2011
01/12/2011

Description des modules

num	Module
1	Découvrir les différentes composantes d'un ordinateur
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Connaître les différents composants d'un ordinateur- Comprendre le rôle d'un système d'exploitation comme Windows
2	Apprendre à manipuler la souris
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Les fonctions des boutons sur la souris- Utiliser la souris pour réaliser différentes manipulations (sélectionner, déplacer...)
3	Créer une note dans le traitement de texte Word
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Saisir du texte avec le clavier- Mettre en forme les caractères (couleur, taille...)- Modifier l'alignement du texte (centrer, aligner à gauche...)
4	Créer un tableau dans le tableur Excel
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Saisir des données d'un tableau- Corriger les erreurs de saisie- Insérer des formules de calcul (somme, produit)- Recopier une formule de calcul- Appliquer des bordures aux tableaux- Appliquer un format monétaire
5	Gérer les fichiers dans Word ou Excel
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Créer un fichier (document Word ou classeur Excel)- Enregistrer les données saisies pour pouvoir les retravailler- Ouvrir un fichier pour retraiter les informations- Imprimer un fichier