

# 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

## Prérequis

---

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

## Une formation d'une journée

---

### Caractéristiques

**Tarif : 345 euros HT par personne**  
**Numéro de formateur : 11754730575**  
**Nombre d'heures : 7**  
**Référence : IU100**  
**Contact : Jean JUILLET**  
**Telephone : 01.42.62.91.86**  
**Email : [contact@kaptive.com](mailto:contact@kaptive.com)**

### Paris

**31/01/2014**  
**28/03/2014**  
**06/06/2014**  
**01/10/2014**  
**28/11/2014**

## Description des modules

### Découvrir les différentes composantes d'un ordinateur

- Connaître les différents composants d'un ordinateur
- Comprendre le rôle d'un système d'exploitation comme Windows

### Apprendre à manipuler la souris

- Les fonctions des boutons sur la souris
- Utiliser la souris pour réaliser différentes manipulations (sélectionner, déplacer...)

### Créer une note dans le traitement de texte Word

- Saisir du texte avec le clavier
- Mettre en forme les caractères (couleur, taille...)
- Modifier l'alignement du texte (centrer, aligner à gauche...)

### Créer un tableau dans le tableur Excel

- 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

### Gérer les fichiers dans Word ou Excel

- 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