

Mise à niveau informatique et bureautique

Windows ; Traitement de Texte ; Tableur ; Internet et courriel

Durée : 56 heures, (8 journées)

Intervenant : Christian CIRON

Lieu de la formation : Salle BBS Phare - 26 Avenue Gustave Eiffel - 33700 Mérignac

Horaires de : 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h

Public concerné : Dirigeant(e) d'entreprise, collaborateur(trice), salariés et demandeur d'emploi.

Objectif : Etre capable de maîtriser tous les outils informatiques et bureautiques indispensables à la gestion de l'entreprise et développer la créativité et l'innovation numérique sur le poste de travail.

Contenu de la formation :

Introduction à la notion d'ordinateur. Présentation de l'ordinateur.

- ✚ Les éléments constitutifs d'une configuration.
- ✚ Rôle de l'unité centrale. Présentation de la carte-mère.
- ✚ La mémoire morte, la mémoire vive.
- ✚ Le BIOS. Le microprocesseur. Le rôle du disque dur.
- ✚ Les périphériques externes. Le moniteur, la souris et le clavier, le scanner, l'imprimante...
- ✚ Introduction à la notation binaire. Le bit, l'octet, kilo-octet, méga-octet, giga-octet, tera-octet...
- ✚ Le système d'exploitation.
- ✚ Les types de systèmes d'exploitation.
- ✚ Présentation de Microsoft Windows, prise en main et exploration des menus. La gestion des fichiers et des dossiers

Présentation du traitement de texte

- ✚ Ouvrir ou créer un document.
- ✚ Se déplacer dans un document, sélectionner du texte, modifier du texte (ajouter, supprimer, déplacer, copier...).
- ✚ Enregistrer un document.
- ✚ Contrôler la production (correcteur orthographe, aperçu avant impression).
- ✚ Mettre en forme les caractères (gras, souligné, caractères spéciaux...), les paragraphes. Appliquer des styles.
- ✚ Mettre en page un document et imprimer.
- ✚ Gérer des tableaux.
- ✚ Réaliser un publipostage.
- ✚ Créer un formulaire, des courriers types.
- ✚ Insérer des objets, des images.

Présentation du tableur

- ✚ Notion de cellule, feuille de calcul, de classeur. Déplacer et copier des cellules, groupe de cellules, feuilles de calcul. Protection des cellules, feuilles de calcul. Collage spécial et collage avec liaison
- ✚ Mettre en page un document et imprimer.
- ✚ Gestion automatique des résultats.
- ✚ Formules de calcul. Références relatives / références absolues.
- ✚ Création de modèles
- ✚ Le mode plan. L'audit d'une feuille de calcul
- ✚ Gestion des graphiques, dessins, images, Word Art.
- ✚ La gestion des barres d'outils
- ✚ Fonction base de données.
- ✚ Les tableaux croisés dynamiques
- ✚ Les mises en forme conditionnelles
- ✚ Valeur cible – Scénarios.
- ✚ Macro-commande, macro-fonction.

Internet

- ✚ Potentiel communicatif du réseau, configuration physique, type et organisation de l'information
- ✚ Spécificités du réseau Internet (structure planétaire). Culture Internet (conventions d'usage)
- ✚ Les services du réseau Internet. Le WWW (World Wide Web).
- ✚ La messagerie : E.Mail. Les forums thématiques. Les transferts de fichiers. Les moteurs de recherche

La connexion

- ✚ Le matériel nécessaire. Les fournisseurs d'accès. Connexion classique, ADSL, la fibre, le satellite, la 4G.

Les outils présentés seront réalisés sur tableur, traitement de texte, Windows OS et messagerie.

Méthodes pédagogiques : La finalité de notre action est d'atteindre les objectifs pédagogiques pour accroître les compétences en milieu professionnel, l'apprenant doit être rapidement opérationnel et immédiatement employable. Le formateur appliquera les méthodes affirmatives, applicatives, démonstratives et heuristiques. Evaluation des acquis en cours et fin de module.

Travail individuel sur PC portable de préférence appartenant au stagiaire pour une meilleure adaptation et un paramétrage personnalisé. Evaluation du transfert sur les situations de travail. Une télémaintenance pouvant être assurée par la suite en entreprise.

Tarif à la journée, 120 €, groupe minimum de quatre apprenants. Tarif à la journée, 240 €, formation inter-entreprise, un apprenant