

Bureautique - Pack débutant

objectif

- le but de ce pack débutant est d'acquérir :
- une autonomie dans l'environnement windows,
 - de réaliser des documents simples,
 - de créer un tableau avec des formules de calculs,
 - de naviguer sur internet, d'envoyer des messages électroniques
 - de retoucher des images

programme

- Découvrir Windows
 - ▶ Ergonomie d'un programme Windows
 - ▶ Le bureau et son paramétrage
 - ▶ Création de dossier et de raccourci
 - ▶ Découvrir les unités de stockages (cartes SD, clé USB, lecteur DVD, lecteurC...)
 - ▶ Les astuces
- Découvrir le traitement de texte
 - ▶ Démarrer Word
 - ▶ Connaissance du clavier et des fenêtres de Word (barre des titres, menus ...)
 - ▶ Mettre en page une lettre
 - ▶ Insérer des images
 - ▶ Imprimer le document
- Découvrir le tableau
 - ▶ Connaissance du logiciel d'Excel et ses outils
 - ▶ Réaliser un tableau avec formules de calculs simples
 - ▶ Mettre en page le tableau et l'imprimer
 - ▶ Créer un graphique
- Découvrir la navigation sous internet et l'envoi de message électronique
 - ▶ Historique du Web
 - ▶ Consulter les pages
 - ▶ Utiliser les moteurs de recherches
 - ▶ Création d'une boîte email
 - ▶ Création et envoi d'un message électronique (mail)
- Apprendre à télécharger des photos et à les retoucher
 - ▶ Utilisation de picture Manager ou Paint.net
 - ▶ Redimensionner une photo
 - ▶ Recadrer une photo
 - ▶ Retouches d'images
 - ▶ Création et manipulation de texte.
 - ▶ Création d'images à l'aide d'outils de dessin

DURÉE

Module de 4h
Pack complet 20H

PROFIL DES STAGIAIRES

Toute personne possédant un ordinateur

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ Bureautique - Pack aller plus loin
- ▶ Certification PCIE Start

LES PLUS DE LA FORMATION

Éligible DIF

DATES DE FORMATION

Angers
Nous consulter

Cholet
Nous consulter

La Roche/Yon
Nous consulter

Laval
Nous consulter

Le Mans
Nous consulter

Nantes
Nous consulter

Saint-Nazaire
Nous consulter

Nous consulter
