

Découvrir les bases Windows - Word - Excel - Internet

Date de mise à jour : 19/12/2019 | Identifiant OffreInfo : 08_1000015160

Information fournie
par :
Région Grand Est,
missions Carif-Oref

Objectifs, programme, validation de la formation

Objectifs

Cette formation a pour objectifs de répondre aux questions que vous vous posez sur le fonctionnement de votre ordinateur et de vous faire découvrir de nouvelles fonctions.

Programme de la formation

I. Micro informatique - Windows

Structure d'un système informatique

- Architecture matérielle : microprocesseur, périphériques, systèmes de stockage
- Notion de réseau
- Architecture logicielle : système d'exploitation, applicatifs

Découvrir Windows

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

Panneau de configuration

- Souris
- Clavier
- Affichage
- Date et heure
- Paramètres régionaux

Gestion des dossiers

- Utilisation de l'explorateur
- Créer un dossier
- Nommer un dossier
- Déplacer un dossier
- Supprimer un dossier

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

Gestion des impressions

- Installation d'une imprimante et partage
- La gestion des disponibilités et des niveaux de priorité
- Les permissions sur les imprimantes

Maintenance du disque dur

- Nettoyage
- Vérification du disque dur
- Défragmentation

II. Word

Premiers pas dans Word

- Présentation de l'interface
- Menu, barre d'outils, règle
- Mode affichage écran
- La gestion courante des documents (ouvrir, enregistrer, fermer...)
- Aide, utilisation du compagnon

Saisie, sélection et déplacement

- Saisir et corriger du texte
- Sélection clavier et souris
- Déplacement

Formatage simple

- Polices, tailles, attributs de caractère
- Listes à puces
- Paragraphes : alignement, espacement, interlignage
- Bordures et trames
- Insertion des caractères spéciaux

Retraits et tabulations

- Poser des retraits de paragraphe
- La tabulation : utilisation du menu et de la règle

Edition de texte

- Rechercher, remplacer du texte
- Cliquer-taper ou vous voulez
- Couper, copier, coller
- Presse papier office

Vérifier un document

- Correction orthographique et grammaticale
- Mise en page et impression
- Marges, format papier, disposition
- Les fonctions

Validation et sanction

attestation de suivi ou de présence

Type de formation

Non certifiante

Sortie

Métiers visés

Code Rome

Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

28 heures en centre

Conventionnement : Non

Financier(s)

Conditions d'accès

Public(s)

Demandeur d'emploi, Salarié

Modalités de recrutement et d'admission

Niveau d'entrée : Bac + 5 et plus

Conditions spécifiques et prérequis

Aucun

Modalités d'accès

Lieu de réalisation de l'action

formation entièrement présentielle

Adresse

ACKWARE 39 avenue Hoche Batiment B 51100

Batiment B

51100 - Reims

Responsable :

Téléphone fixe :

Contactez l'organisme

Contacts

Contact sur la formation

Responsable : Christophe KUDLEWSKI

Téléphone fixe : 0326821991

fax :

Site web :

Contactez l'organisme

Contactez l'organisme formateur

Ackware

SIRET: 41059169700033

Responsable : KUDLEWSKI

Téléphone fixe : 0326821991

Site web : <http://www.ackware.fr>

Contactez l'organisme

Période prévisibles de déroulement des sessions

du 01/01/2020 au 31/12/2020

débutant le : 01/01/2020

Adresse d'inscription

ACKWARE 39 avenue Hoche Batiment B 51100

Batiment B

51100 - Reims

Etat du recrutement : Information non disponible

Modalités : Entrées / Sorties à dates fixes

Organisme responsable

Ackware

SIRET : 41059169700033

Adresse

39 avenue Hoche - Bâtiment B

51100 - Reims

Téléphone fixe : 0326821991

Contactez l'organisme