

Perfectionnement à l'informatique ENI

Information
fournie par :
CARIF-OREF
Guadeloupe

Date de mise à jour : 21/11/2019 | Identifiant OffreInfo : 11_7318

Certification et éligibilité au compte personnel de formation

Certification Bureautique - Code CertifInfo 90073

- Éligibilité CPF : Code 235770 | Début de validité 02/01/2019

Objectifs, programme, validation de la formation

Objectifs

Vérifier les branchements et paramétrage de périphériques courants (imprimante, webcam...), Organiser ses documents (déplacements, suppression, modification, copie) dans n'importe quel emplacement du poste de travail (réseau, support amovible...), Améliorer la mise en forme de documents sous Word, Améliorer la mise en forme de tableaux de calculs avec Excel et réaliser des graphiques, Gagner en efficacité avec Internet (retrouver ses pages rapidement, exploiter des données...) et avec Outlook

Programme de la formation

Consolidation des bases Windows

Vérification des cordons et câbles

Le panneau de configuration (son, affichage...)

Création et organisation (déplacer, dupliquer, renommer...) de dossiers et de fichiers

Utilisation de raccourcis clavier (ouverture de l'explorateur, fermeture de fenêtres, etc.)

Manipulation souris (molette, menu contextuel...)

Brancher, installer et utiliser un nouveau matériel (webcam ou appareil photo numérique)

Identifier différents types de fichiers (.doc, .xls, .gif...)

Changer l'affichage (icône, miniature...)

Atteindre un fichier à partir d'un chemin d'accès donné

Utiliser une clé USB

Recherche de dossiers ou fichiers égarés

Microsoft Word

Ouvrir un fichier Word et en modifier les données

Révision rapide des bases : frappe au kilomètre, retraits et listes, mise en forme du texte...

L'insertion d'en-tête et de pied de page - numérotation des pages

Caractères spéciaux

Insertion et gestion de tableaux

Gestion des tabulations

L'insertion d'images (à partir du net, d'un fichier)

L'Insertion automatique

Les modèles de documents Word

Grammaire – orthographe – synonymes

Gestion de l'impression

Gestion de documents longs : gestion des titres, sauts et réalisation d'un petit sommaire dynamique*

Microsoft Excel

Révision des bases Excel : la saisie et mise en forme de données (format cellules, calculs simples, bordures...)

Gestion des feuilles (renommer, déplacer....)

Manipulation de données : copier/ couper/ coller

Insertion/suppression de lignes et colonnes

Fusion/fraction de cellules

Séries et listes personnalisées

Les fonctions simples (somme, moyenne)

Écriture et recopie de formules

Création et personnalisation de graphiques (histogramme, secteur)

Gestion de l'impression (avec en tête et pied de page, les en-têtes de lignes et de colonnes...)

La fonction SI ()*

Internet

Rappel du potentiel d'internet (l'essentiel de ce qu'on peut y faire)

Les règles pour se prémunir des virus et attaques

Informatique et liberté : les règles sur internet

La recherche avancée

Exploiter un fichier vidéo, audio

Les réseaux sociaux

La messagerie instantanée

Messagerie avancée : Outlook

Rappel d'utilisation de la messagerie dans les règles de l'art (en émission et réception)

Bloquer les expéditeurs indésirables

Gérer efficacement les pièces jointes

Classer son courrier entrant et sortant

Le gestionnaire d'absence du bureau

Créer des modèles de messages

Créer et utiliser une liste de diffusion

Archiver ses anciens messages

Gestionnaire de tâches*

Présentation

Créer une tâche individuelle

Organiser ses tâches par priorité et catégories

Marquer une tâche comme terminée

*Optionnel selon temps restant et besoins et aptitudes du groupe

Validation et sanction

Toute personne utilisatrice de l'ordinateur et souhaitant se perfectionner et appliquer les diverses fonctionnalités des divers logiciels couramment utilisés.

Type de formation

Certification

Niveau de sortie

Métiers visés

Code Rome

Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

Conventionnement : Non

Financier(s)

Conditions d'accès

Public(s)

Tout public

Modalités de recrutement et d'admission

Niveau d'entrée : Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

-

Modalités d'accès

Lieu de réalisation de l'action

formation entièrement présentielle

Adresse

STRATEGIE INFORMATIQUE GP

IMMEUBLE LA COUPOLE N° 4

GRAND-CAMP

97139 - Les Abymes

Responsable :

Téléphone fixe : 0590 83 06 18

Contacteur l'organisme

Contacts

Contact sur la formation

Chez Madame FRANCISQUE

Dominique, Desb

97129 - Lamentin

Responsable : Julie BOUDHOU-SYLATAN-SOUQUEMANY

Téléphone fixe :

fax :

Site web :

Contacteur l'organisme

Contacteur l'organisme formateur

STRATEGIE INFORMATIQUE (STRATEGIE FORMATION)

SIRET: 35271719300044

Responsable :

Téléphone fixe :

Site web :

Contacteur l'organisme

Période prévisibles de déroulement des sessions

du 22/10/2020 au 27/10/2020

débutant le : 22/10/2020

Adresse d'inscription

IMMEUBLE LA COUPOLE N° 4

GRAND-CAMP

97139 - Les Abymes

Etat du recrutement : Information non disponible

Modalités : Entrées/sorties permanentes du 02/07/2020 au 07/07/2020

débutant le : 02/07/2020

Adresse d'inscription

IMMEUBLE LA COUPOLE N° 4

GRAND-CAMP

97139 - Les Abymes

Etat du recrutement : Information non disponible

Modalités : Entrées/sorties permanentes du 11/05/2020 au 15/05/2020

débutant le : 11/05/2020

Adresse d'inscription

IMMEUBLE LA COUPOLE N° 4

GRAND-CAMP

97139 - Les Abymes

Etat du recrutement : Information non disponible

Modalités : Entrées/sorties permanentes du 05/03/2020 au 10/03/2020

débutant le : 05/03/2020

Adresse d'inscription

IMMEUBLE LA COUPOLE N° 4

GRAND-CAMP

97139 - Les Abymes

Etat du recrutement : Information non disponible

Modalités : Entrées/sorties permanentes

Organisme responsable

STRATEGIE INFORMATIQUE (STRATEGIE FORMATION)

SIRET : 35271719300044

Adresse

-

97139 - Les Abymes

Téléphone fixe : 0590830618

Contactez l'organisme