

OFFRE SPECIALE PACK INFORMATIQUE DEBUTANT

PUBLIC CONCERNE

Chef d'entreprise artisanale ou collaborateur d'artisan (conjoint, salarié) souhaitant vous informatiser ou récemment équipé.

PRE-REQUIS

Aucun la formation s'adresse à tous, débutants ou faux débutants.

OBJECTIF

Comprendre les principes de fonctionnement d'un micro-ordinateur.
Acquérir une base nécessaire à la pleine exploitation des possibilités de votre ordinateur.
Améliorer l'efficacité, la qualité et la sécurité de vos travaux effectués.

METHODES PEDAGOGIQUES

Apprentissage progressif au moyen d'exercices pratiques.

Le rythme d'un jour par semaine permet d'étaler la formation et de mettre en pratique les acquis dans l'entreprise pendant la durée du stage.

Support de cours sur CDROM remis à chaque participant, avec l'ensemble des utilitaires en téléchargement libre inclus. Pour la formation, la salle est équipée d'un ordinateur de bureau par stagiaire (8 stagiaires maximum par session)

A l'issue de la formation, chaque stagiaire se voit remettre un ordinateur portable de marque, neuf et garanti.

PROGRAMME

Découverte Windows 3 jours	Initiation Internet 1 jour	Utilisation Messagerie 1 jour
Init. Traitement de Textes 2 jours	Initiation Tableur 3 jours	Découverte Scribus 2 jours

Voir programme détaillé au dos

DATES/DUREE

12 journées à raison d'un jour par semaine

Soit 84 heures

HORAIRES

De 8 H 45 à 12 H 00 et de 13 H 30 à 17 H 15 (7 heures par jour)

LIEU

Chambre de Métiers de Saint-Etienne – Salle Informatique

PARTICIPATION AUX FRAIS

Non salarié du secteur artisanal	240 €
Autre public	2 400 €

OFFRE SPECIALE PACK INFORMATIQUE DEBUTANT

PROGRAMME DETAILLE

Découverte Windows		
<p>Jour 1 Personnaliser son espace de travail Organiser son bureau : raccourcis, volet Windows, barre des tâches... Ajouter, supprimer et paramétrer des gadgets (horloge, calendrier, notes...) Activer, désactiver l'interface Aéro Organiser et gérer ses dossiers et fichiers : Maîtriser la nouvelle interface de l'explorateur - Réorganiser les volets, accéder aux dossiers, fichiers périphériques... - Créer, supprimer, déplacer des dossiers - Copier, déplacer, renommer des fichiers - Gagner du temps avec les raccourcis clavier</p> <p>Jour 2 Exploiter le nouveau moteur de recherche : Lancer et effectuer des recherches - Reconstruire l'indexation de ses fichiers Paramétrer, maintenir et sécuriser le poste : Accéder au panneau de configuration - Définir les paramètres : clavier, souris, écran - Contrôler les performances et la fiabilité du système - Se prémunir des virus, des intrusions, des spywares - Nettoyer ou restaurer le système</p> <p>Jour 3 Exploiter les nouveaux outils Lire et manipuler ses photos, musiques, vidéos - Classer et éditer ses images Utiliser la capture d'écran - Gérer son planning et ses contacts - Travailler en groupe avec l'espace de collaboration</p>	<p>Tableur (feuille de calcul)</p> <p>Jour 1 Généralités Les barres d'outils La barre d'état Feuille de calcul Sélection Effacement Insertion, suppression, copie de cellules Séries – Déplacement cellules</p> <p>Jour 2 Mise en forme Format des nombres Encadrement Motifs Largeur des colonnes Hauteur des lignes Formats automatiques Calculs : les formules</p> <p>Jour 3 Les fonctions : généralités Fonctions de base (somme, moyenne, taux, aujourd'hui...) Gestion des classeurs Manipulation des feuilles Introduction aux graphiques Utilisation du tri Impression des documents</p>	<p>Découverte Scribus (supports de communication, cartes de visite, affiche,...) <u>Plus performant que Publisher et plus simple que In Design</u></p> <p>Jour 1 L'environnement : Installer, paramétrer le logiciel Les blocs : Types, propriétés, transformation, édition L'image : Formats, habillage, modification Le texte : Ecrire texte sur tracé, importer, règle de césure, notion typographique, utilisation des styles et des filets</p> <p>Jour 2 Les maquettes : Créer, gérer les maquettes, plan de montage Les tableaux : Créer et utiliser des tableaux Gestion de documents : Gérer une table des matières et un index, foliotage, signets et liens Gestion de la couleur : Nouvelles couleurs, séparation quadri chromique, tons directs Gestion de l'impression : Paramétrages d'impression, exporter au format PDF certifié, créer un PDF dynamique</p>
		<p>Utilisation Messagerie</p> <p>Présentation : Les adresses électroniques ; rédaction des messages ; envoi des messages – réception, réponse à un message et transfert ; signature numérique ; tri et organisation des archives Le Carnet d'adresses : Création et gestion des contacts Gérer son carnet d'adresses : Création des dossiers ; paramétrage des règles Calendrier sous OUTLOOK: Gestion des Rendez-vous Configurer un compte : Relève de son courrier à partir d'un autre ordinateur Exportation/Importation des messages</p>
<p>Traitement de textes</p>	<p>Initiation Internet</p>	
<p>Jour 1 Aides, astuces et assistants de Word Créer et présenter un document de toute pièce, enregistrer ses documents Utiliser les outils d'automatisation et de correction Personnaliser la présentation d'un document</p> <p>Jour 2 Créer et mettre en forme un tableau Mettre un document en page (en-tête, pied de page, pagination,...)</p>	<p>Présentation générale de l'environnement Naviguer sur un site avec Internet Explorer (les utilisations du clic droit) Manipuler un moteur de recherche pour trouver un site Stocker les adresses de vos sites favoris Gérer vos favoris Diminuer les risques de virus et de malwares</p>	