

CONTENU DU COURS (3 jours) conseillés

Prise en main du matériel

- L'ordinateur et ses périphériques
- Allumer l'ordinateur
- Eteindre l'ordinateur

Windows

- Le bureau
- Les icônes
- Les raccourcis
- Créer un raccourci
- Les fenêtres
- Créer un dossier
- Choisir une imprimante
- Les fichiers

Le navigateur Internet

- Faire des recherches
- Naviguer
- Mettre en favoris

Multimédia

- Brancher un appareil photo
- Transférer les photos
- Imprimer les photos

Ces cours peuvent être suivis de cours d'initiation Word et Excel

Word

La fenêtre Word

- La barre de titre
- Le menu fichier
- Les barres d'outils et menus contextuels
- La barre d'état
- Les icônes d'affichage et le zoom

Créer un document

- La création du nouveau document
- L'affichage à l'écran
- La mise en page
- La saisie
- La modification
- L'insertion d'éléments

Mettre en forme le document

- La police et les attributs de caractères
- Le paragraphe et ses caractéristiques

Excel

Les types de données :

- Les données numériques
- Les données textes
- Les formules et les fonctions
- Les séries

La mise en forme des données :

- La police et les attributs de caractères
- Les bordures
- Les motifs
- L'alignement
- Le format des nombres
- Le format des dates et heures
- La copie de la mise en forme
- L'effacement de la mise en forme
- Le format automatique

Manipuler les feuilles de travail

- Les lignes
- Les colonnes
- Les cellules / plage
- La feuille de travail

Impression

- La mise en page
- La visualisation

POUR QUI ?

Ce cours s'adresse à tout public qui souhaite s'initier à la manipulation d'un ordinateur.

Ce cours peut être suivi d'une initiation à Word et Excel.

POUR QUOI ?

- Prendre en main un ordinateur
- Utiliser l'environnement Windows
- Naviguer sur Internet
- Transférer, gérer les photos d'un appareil photo numérique

Attestation de stage remise en fin de session