








Formation initiation à l'informatique sur mesure En individuel ou en groupe

21 heures

Centre habilité CPF (Certification ICDL PCIE)

 <p>Objectifs</p>	<p>Savoir créer, modifier et mettre en page une maquette à destination du web ou de l'imprimeur pour tout type de support ; flyers, magazines, dépliants, affiches, et autres formats. La mise en page implique le traitement de vos images donc sous Photoshop. Nous pourrions également aborder un peu Adobe Illustrator qui est complémentaire dans les outils de créations graphiques.</p> <p>Dans le cas d'un financement CPF, vous passerez une certification ICDL PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen).</p> <p>Chaque objectif sera évalué à travers des exercices pratiques, des études de cas afin d'assurer la compréhension et l'application des compétences acquises.</p>
<p>Public Prérequis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tout public (salariés, demandeurs d'emploi ou particuliers) • Bonnes connaissances de l'environnement WINDOWS (pour suivre une formation en groupe)
 <p>Points forts</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Au choix formation individuelle ou en groupe , en présentiel ou à distance avec un formateur attitré.Véritable coach individuel ou en INTRA au sein de votre entreprise. • Dates et rythme à définir avec le formateur • Formateur expert, pédagogue, grande expérience métier • Nombreux TP prévus, Travail en mode projet possible
 <p>Documents</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convocation, émargements • Un support de cours complet, rédigé par le formateur, vous est offert • Un Certificat de réalisation mentionnant les objectifs, la nature, la durée et les résultats est délivré en fin de stage • Si éligible CPF, Certificat ICDL PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen)
 <p>Matériel Logiciels</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si distanciel, la formation se fait en contrôle à distance sur votre ordinateur, vous garantissant ainsi un meilleur confort de travail • Vous devez donc avoir installé le logiciel sur votre poste (à minima la version d'évaluation pour le temps de la formation). En cas de difficulté, le formateur vous assistera en début de formation • Il est recommandé d'avoir un ordinateur récent, pensez à mettre votre système d'exploitation à jour
<p>Prise en charge & Qualité</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration d'activité Organisme de Formation n°93 04 00706 04 • Certifié en conformité aux critères du décret Qualité Pole-Emploi • Certifié DataDock 21/21 • Certifié qualité OPQF reconnue par le CNEFOP • Centre habilité PCIE – Certification ICDL éligible au CPF

PROGRAMME DE FORMATION

L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

Nous prenons à la base les grandes lignes du fonctionnement de Windows 10 et ses fonctionnalités les plus importantes. L'explorer de fichier, comment copier, coller vers une clef USB, comment sauvegarder des fichiers (photos, documents personnels et professionnels) sur un disque dur externe, comment installer et désinstaller un programme, nous verrons aussi comment personnaliser les options windows par panneau de configuration. Je vous donnerai aussi quelques astuces Windows.

LES IMAGES

Nous voyons comment importer sur l'ordinateur vos photos prise avec téléphone ou appareil de photo numérique.

Nous verrons comment classer ces images et comment les retrouver rapidement. Nous verrons les outils simples pour recadrer une photo et retoucher la luminosité ou le contraste. Il est parfois aussi utile de changer la résolution d'une image qui peut être trop volumineuse pour l'envoyer par email.

Nous apprendrons à faire des captures d'écran pour les mettre en page dans un document Word.

NUMERISER UNE PHOTO OU UN DOCUMENT

Nous suivrons ensemble avec un scanner portable, la numérisation d'un document texte pour l'enregistrer en PDF sur votre disque dur puis l'envoyer par email en pièce jointe. Nous scannerons également des photos pour les stocker sur votre disque dur.

MICROSOFT WORD LE TRAITEMENT DE TEXTE

Comment mettre créer un courrier professionnel en disposant correctement les champs comme le nom, prénom, adresse, tel, date, objet et nous saisisons un corps du message avec formules de politesse. Nous créerons un en-tête avec logo de votre société et pied de page pour la numérotation des pages.

Nous verrons les formats d'enregistrement: description des formats (.doc, .txt, .pdf) et leur compatibilité.

Si vous en faites la demande, nous pourrons voir ensemble quelques raccourcis clavier, les plus pratiques et connus.

MICROSOFT EXCEL LE TABLEUR

Nous ferons ensemble une série de petits exercices pour apprendre à utiliser un tableur. Nous utiliserons le tableur le plus connu Microsoft Excel.

Nous mettrons en forme un tableau : police de caractères, bordure, motif de fond, largeur



de colonne, hauteur de ligne, fusionner des cellules, utilisation du « pinceau » pour recopier la mise en forme d'un tableau existant, copier/coller. Création d'un graphique.
Nous ferons quelques opérations arithmétiques de formules simples comme *, / ,+ et – mais aussi des formules de SOMME et de MOYENNE.

GESTION DES EMAILS

Gestions des mails et des contacts via le logiciel de votre choix comme Outlook ou via une messagerie en ligne comme Hotmail, Gmail ou orange.

Envoi de mail avec pièce jointe, tris des mails, règles de tris, les filtres anti-spams, le calendrier, des dossiers.

INTERNET

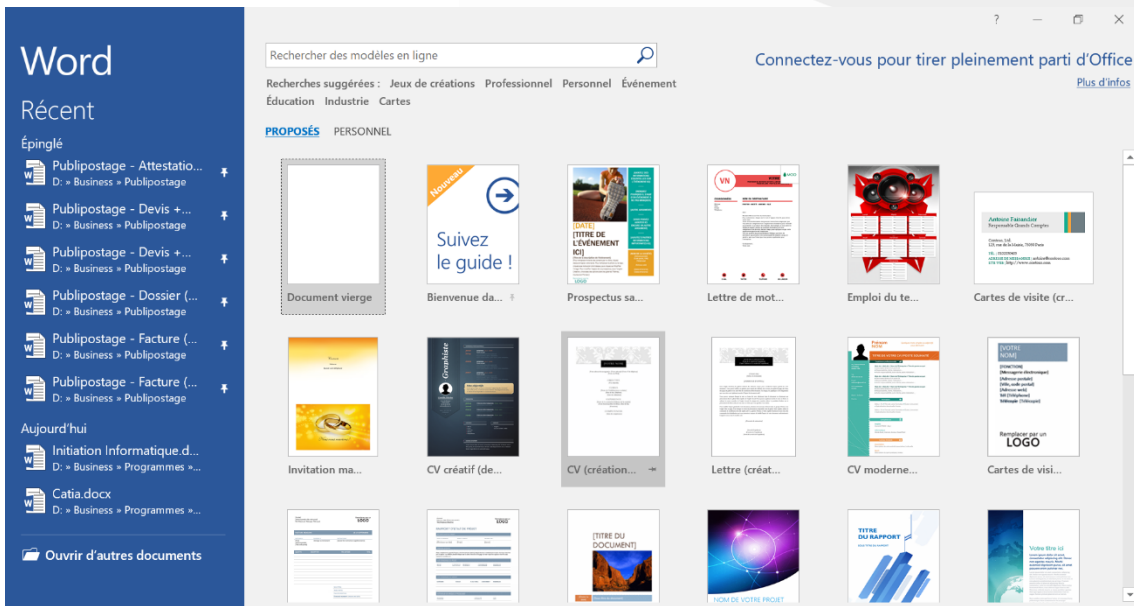
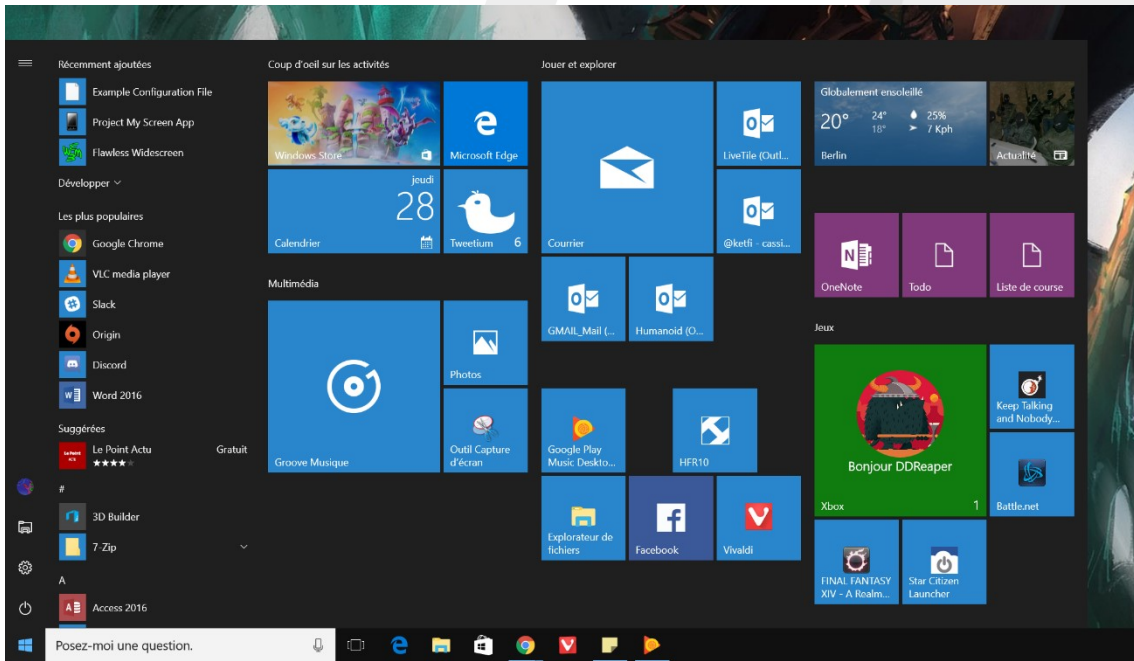
Une page internet est aujourd'hui très simple à créer. Il serait dommage de ne pas le faire ensemble. Nous pourrions créer un mini site internet de présentation avec quelques liens, images et vidéo.

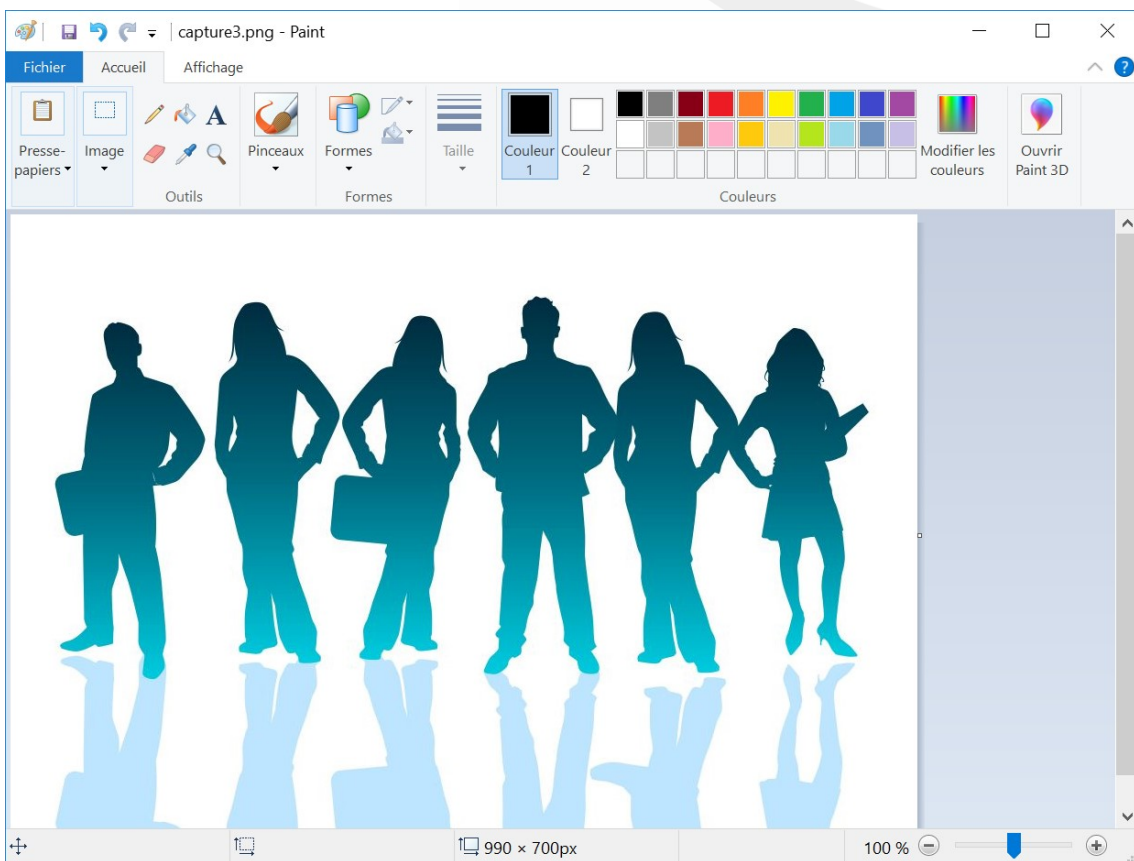
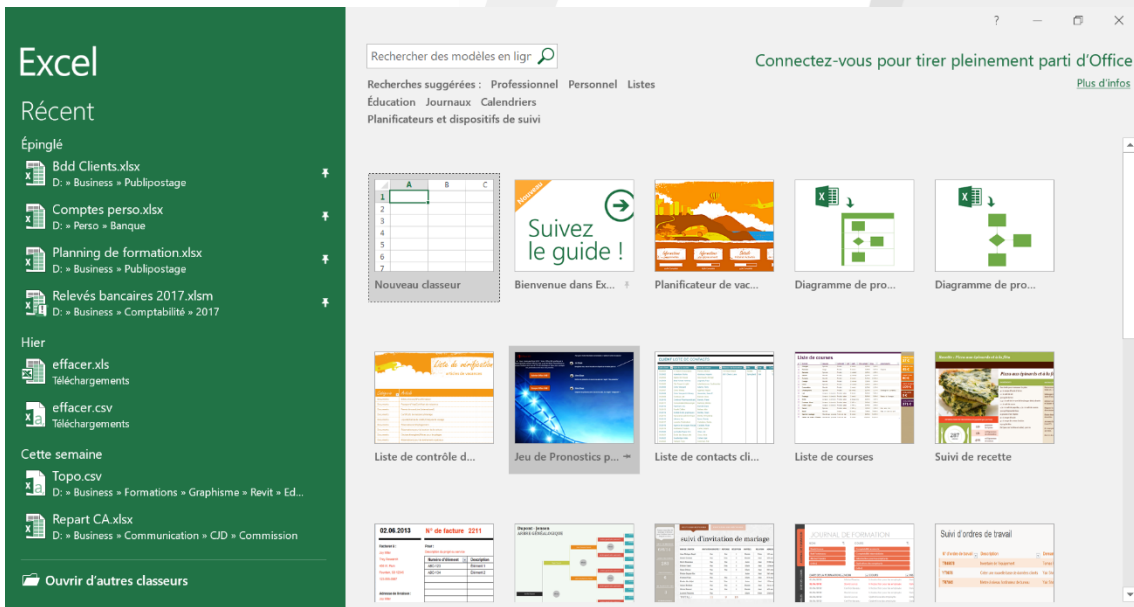
Nous créerons une galerie photos pour y mettre vos images afin de les partager en ligne à votre entourage.



Cette formation est réellement basée sur la pratique, nous vous prêtons des ordinateurs si vous avez besoin. Le contenu est fonction de ce que le stagiaire attend de cette formation, le formateur est là pour vous accompagner. Au plaisir de travailler ensemble.







Menu Paramètres - formanosque X +

Google

LA GESTION DES EMAILS

Gmail - Paramètres

NOUVEAU MESSAGE

Général Libellés Boîte de réception Comptes et importation Filtres et adresses bloquées Transfert et POP/IMAP Modules complémentaires Chat Labos

Hors connexion Thèmes Raccourcis clavier

Langue

Numéro de téléphone

Taille maximale de page :

Afficher 50 conversations par page

Afficher 100 contacts par page

Images :

Annuler l'envoi :

Mode de réponse par défaut :

Style par défaut du texte :

Mode Conversation :

