Prise en main d'un PC

Durée : 2 jours.

Public :

Débutant en informatique ayant besoin de connaissances simples pour comprendre son ordinateur, son utilisation possible tant au niveau personnel que professionnel. Derniere MAJ : Avril 2024

Objectifs :

Comprendre les bases du fonctionnement de votre poste de travail. Utiliser Windows pour gérer les fichiers et les dossiers.

Pré-requis :

Connaître les bases du clavier et si possible avoir déjà utilisé Windows ou la souris.

Méthodes :

Alternance d'exercices pratiques et théoriques. Cas concrets liés à l'activité, pédagogie active et participative.

Evaluation :

L?évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Derniere MAJ : Avril 2024

Les concepts de la micro-informatique

Le vocabulaire informatique
Comprendre le fonctionnement du micro
Les composants de base d'un micro-ordinateur
Les périphériques

Généralités

Allumer et éteindre le PC
Le clavier
Les touches spécifiques du clavier
La souris : les différents boutons

Les fenêtres dans Windows

Ouvrir une fenêtre
Les éléments communs des fenêtres
Passer d'une fenêtre à une autre

Le bureau Windows

Le poste de travail
La corbeille
La mise en veille
Le fond d'écran

Les dossiers

Création de dossiers
Modifier / renommer / supprimer un dossier
Déplacer / copier / couper des données
Les différents types d'affichage

Les panneaux de configuration

Les options et paramètres

Initiation à Internet

Historique et principe d'Internet
Se connecter : les fournisseurs d'accès, les modes de connexion
Personnaliser son navigateur
Recherche d'informations

Utiliser la messagerie

Principe de la messagerie électronique
Créer sa boîte mail, envoyer un message
Consulter ses messages et gérer ses messages
Joindre un fichier au message
Gérer son carnet d'adresse

Initiation à Word

L'environnement de Word
Gestion des fichiers (enregistrer, nouveau, ouvrir...)
Création d'un document Word
Manipulation de texte basique
Mise en forme du texte et du document
L'impression et ses options

Initiation à Excel

L'environnement d'Excel, gestion des fichiers (enregistrer, nouveau, ouvrir...), gérer les feuilles de calcul
Création d'un document Excel : saisie / modification / suppression d'une cellule
Mise en forme du texte et d'un tableau
Format des cellules et les calculs dans Excel

Modalités d'accès : Adeos valide avec le candidat, qu'il possède bien les compétences et les prérequis nécessaires au suivi de la formation.
Délais d'accès : Nous contacter.
Accessibilité aux personnes handicapées : Nos locaux sont aux normes d'accueil pour les PMR, pour les autres handicaps nous contacter afin de pouvoir adapter la formation ou bien vous orienter vers un organisme partenaire.

adeos FORMATIONS
contact@adeos-formations.com
T : 04 69 64 72 07
www.adeos-formations.com