

# Perfectionnement à l'informatique

PERFEINF

Cette formation a été conçue pour vous, utilisateur régulier de l'ordinateur, afin de vous perfectionner sur Word, Excel, Windows, Internet et Outlook et ainsi, développer votre employabilité.

Présentiel - Synchrone

## 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



## Public Visé

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



## Pré Requis

Connaissance de base des logiciels Microsoft et de l'environnement informatique.

## Objectifs pédagogiques et d'évaluation

- 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

## Méthodes pédagogiques

- Formation axée sur la mise en pratique
- Méthode participative
- Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie
- Travaux individuels et corrections collectives
- Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques
- Support de cours

## Parcours pédagogique

### 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
- Rechercher des 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)  
Ecriture 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  
Utiliser l'IA (Intelligence Artificielle)

#### 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*

## Qualification Intervenant-e-s

Spécialiste en bureautique

### Méthodes et modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement Evaluation en cours de formation :  
exercices Evaluation de fin de formation : passage de la certification  
ENI Word Bilan individuel des compétences acquises Questionnaire de  
satisfaction à chaud

## Modalités d'accessibilité handicap

Pour les personnes en situation de handicap, et en fonction des besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap pourra être organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap. Merci de noter ci-dessous si vous êtes en situation de handicap.



### Durée

24.00 Heures 4 Jours

### Effectif

De 3 à 8 Personnes

**Stratégie Informatique**

Guadeloupe : Immeuble la Coupole, Grand-Camp 97142 ABYMES Tél : 05 90 83 06 18 Fax : 05 90 83 46 71

Martinique : Immeuble Sera n°6, Zone de Manhity 97232 LAMENTIN Tél : 05 96 57 40 20 Fax : 05 96 51 60 53

SARL AU CAPITAL DE 7775€ - SIRET 352 717 193 00044-APE 6202 A