

Initiation à l'informatique

ENIINITINF

Un ordinateur et ses périphériques ? Internet ? Un E-mail ? Le traitement de texte ? Tout cela ne vous est pas totalement inconnu mais vous aimeriez les découvrir concrètement. Entrez dans l'univers de la micro-informatique et abordez-la en toute sérénité.

Inscrite au répertoire spécifique, la certification ENI Word et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. L'examen, d'une durée maximale de 1 heure s'effectue en fin de formation ; vous obtiendrez un score sur 1 000 points, qui indiquera votre niveau de compétences acquises. Les modalités de la certification ENI s'appuient sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans l'application. Les compétences sont ainsi réellement évaluées, validées.

Objectifs

Public Visé

Toute personne souhaitant s'initier à l'informatique en explorant les fonctions essentielles de Word, de Excel, du navigateur Internet explorer, et de la messagerie électronique Outlook.

Pré Requis

Avoir déjà utilisé un ordinateur, être à l'aise avec la souris et le clavier

Objectifs pédagogiques

- Créer et gérer ses fichiers et ses dossiers
- Utiliser Word pour rédiger, mettre en forme et imprimer un texte simple
- Utiliser Excel pour insérer des données et mettre en forme un tableau de données contenant des formules simples
- Créer et utiliser une boîte mail afin d'envoyer et recevoir des messages

Méthodes et moyens 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

Qualification Intervenant(e)(s)

Spécialiste en bureautique.

Parcours pédagogique

Les bases de l'ordinateur

Terminologie : ordinateur et périphériques
Utilisation du clavier et de la souris
Windows : le bureau, les fenêtres et les raccourcis
Lancement d'un programme
Création de dossiers et organisation des fichiers
Rechercher et retrouver ses fichiers

Microsoft Word : découverte

Se repérer dans l'écran de travail
Enregistrer, ouvrir et gérer ses documents
La saisie de texte (connaître les touches essentielles du clavier)
Sélectionner le texte
Corriger son texte (correcteur orthographique, dictionnaire des synonymes...)
Corriger les fausses manoeuvres
Déplacer ou copier un texte
La mise en forme du texte : les polices, attributs
La mise en forme des paragraphes : retraits, alignements, tabulations, bordures, interlignes, espacement
Utiliser un style, un thème
Utiliser un modèle
Créer une liste à puces ou numérotée
Insérer un saut de page
Insertion d'images et d'objets dans le document Word
Manipulation des tableaux
Impression de documents (modifier les marges, l'orientation, aperçu avant impression)

Microsoft Excel : découverte

Terminologie et utilisation de Microsoft Excel
L'écran de travail : les menus et boutons
Gestion des feuilles de calcul, des lignes, des colonnes
La saisie de données sous Excel : les cellules et leur format
Création d'un tableau et mise en forme
Ecriture de formules de calculs

STRATEGIE Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 95970120697

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

Utilisation de fonctions simples : SOMME(), MOYENNE()

Les graphiques (smartArt, diagrammes...)

Impression de documents

Internet : découverte

Terminologie et connexion à Internet

Rechercher de l'information sur Internet : les moteurs de recherche

Surfer sur l'actualité, la mode

Gestion administrative en ligne (consulter ses comptes, acheter en ligne, déclarer ses impôts)

Outlook : découverte

Envoyer et recevoir des e-mails

Préparation de la certification ENI Word :

Questions préparatoires en ligne sur la plateforme ENI puis correction avec le formateur

Passage de la certification **ENI Word**

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

Nous consulter

Durée

24.00 Heures

3.43 Jours

Effectif

De 4 à 9 Personnes