

Perfectionnement à l'informatique

ENIPERFEINF

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.
Officiellement reconnues par l'état, les certifications ENI bureautique sont inscrites au Répertoire spécifique de France Compétences. Les modalités de la certification ENI bureautique s'appuient sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans l'application. Les compétences sont ainsi réellement évaluées, validées et permettent l'obtention d'un score global.

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

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 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

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

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

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

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*

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
4 Jours

Effectif

De 1 à 8 Personnes

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