

## ***Introduction à l'informatique***

***6 séquences de 3 x 50'***

Utiliser le clavier et la souris.  
Configurer l'ordinateur.  
Gérer les fenêtres, les dossiers, les fichiers et les boîtes de dialogue.  
Créer une arborescence, créer et supprimer un dossier.  
Connaître les supports de stockage.  
Utiliser l'Explorateur Windows.  
Assimiler les principes de base de l'ergonomie.  
Connaître les périphériques et l'utilité de différents logiciels.  
Découvrir Internet.  
Débuter avec Word, Excel et Internet.  
Enregistrer un fichier dans un dossier et le supprimer.  
Modifier l'affichage des dossiers.

## ***Word base***

***8 séquences de 3 x 50'***

Mettre en forme des caractères et des paragraphes.  
Utiliser les puces et les numéros.  
Créer un Word Art.  
Créer une lettrine.  
Placer du texte en colonnes.  
Utiliser les styles.  
Mettre en page une lettre.  
Utiliser les tabulations et les points de suite.  
Insérer des images et des caractères spéciaux.  
Créer un tableau.  
Utiliser la barre d'outils Dessin.  
Connaître les différents sauts et modes d'affichage.  
Imprimer des documents.

## ***Word avancé***

***7 séquences de 3 x 50'***

Utiliser les modèles prédéfinis.  
Créer des nouveaux modèles.  
Personnaliser les styles.  
Insérer une table des matières ou une table d'index.  
Insérer des notes de bas de page.  
Utiliser des liens hypertextes.  
Créer un publipostage et des documents complexes.  
Protéger ses documents.

## ***Publipostage***

***3 séquences de 3 x 50'***

Créer et personnaliser un publipostage.

## ***Excel base***

***8 séquences de 3 x 50'***

Se déplacer dans une feuille de calcul.  
Formater des cellules.  
Utiliser des bordures et des trames.  
Fusionner des cellules.  
Incrémenter des données.  
Utiliser des formules et des fonctions.  
Calculer un pourcentage.  
Nommer des cellules.  
Connaître les différentes références de cellules.  
Utiliser la mise en forme conditionnelle.  
Créer et modifier des graphiques.  
Utiliser la fonction SI.  
Trier les données d'une feuille de calcul.

## ***Excel avancé***

***7 séquences de 3 x 50'***

Imbriquer des fonctions.  
Personnaliser les graphiques.  
Utiliser la mise en forme avancée, les fonctions de recherche, d'arrondi et de bases de données.  
Créer des tableaux croisés dynamiques.  
Fractionner les grands tableaux.  
Filtrer les données d'une feuille de calcul.  
Créer des formulaires, des bases de données et des macros.

## ***Graphiques***

***2 séquences de 3 x 50'***

Créer et mettre en page des graphiques.

## ***Formulaires***

***2 séquences de 3 x 50'***

Créer des formulaires avec listes déroulantes, champs de texte et cases à cocher.  
Protéger ses formulaires.  
Remplir et imprimer les formulaires.

## ***Correspondance***

***2 séquences de 3 x 50'***

Mettre en page une lettre commerciale avec les emplacements corrects afin de faciliter l'envoi de cette dernière dans une enveloppe à fenêtre.  
Connaître quelques règles de correspondance.

## ***Powerpoint***

***5 séquences de 3 x 50'***

S'aider de l'assistant pour créer son diaporama.  
Utiliser les transitions entre les diapositives et appliquer des animations aux différents éléments.  
Profiter des modèles de conception.  
Insérer des images et des formes dans sa présentation.  
Contrôler le minutage.

## ***Photo numérique***

***1 séquence de 3 x 50'***

Transférer les photos d'un appareil photo numérique à l'ordinateur.  
Classer vos photos.  
Envoyer vos photos à vos connaissances.  
Modifier vos photos.

## ***Introduction à l'informatique***

***6 séquences de 3 x 50'***

Utiliser aisément le clavier et la souris grâce à des exercices.  
Gérer les fenêtres, les dossiers, les fichiers et les boîtes de dialogue.  
Créer des dossiers, les renommer et les supprimer.  
Connaître les principes de base de l'ergonomie.  
Créer un fichier, l'enregistrer dans un dossier et le supprimer.  
Débuter avec Word, Excel, Internet.

## ***Word base easy***

***8 séquences de 3 x 50'***

Mettre en forme du texte.  
Utiliser la barre d'outils dessin.  
Enregistrer un document.  
Utiliser des bordures et des trames pour mettre en évidence du texte.  
Insérer des caractères spéciaux et des images.

## ***Excel base easy***

***8 séquences de 3 x 50'***

Se déplacer dans une feuille de calcul.  
Formater des cellules.  
Utiliser des bordures et des trames pour mettre en évidence des cellules.  
Effectuer des calculs simples.  
Enregistrer un document.

**Vos questions ? - Mes tarifs ?**

*Je me ferai un plaisir de vous renseigner.*

*Contactez-moi au 027 207 32 10 ou au 079 669 22 11*