



Pôle d'expertise Bureautique - Informatique 2012

BIN 01 – L'ESSENTIEL DU MULTIMEDIA EN SOIREE

- PARTICULIERS -

Public

Toute personne désirant s'initier efficacement à la bureautique, en utiliser les principaux logiciels (Windows, Word, Excel, Internet) et gérer les photos numériques.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active s'appuyant sur :

- Exercices concrets favorisant une mise en situation réelle
- De nombreuses manipulations permettant de répéter et mémoriser l'utilisation des outils présentés.

Organisation

Durée : 40 heures

Dates :

Bourg :

du 31 / 01 / 2012 au 03 / 05 / 2012

du 16 / 10 / 2012 au 22 / 01 / 2013

Oyonnax :

du 28 / 02 / 2012 au 05 / 06 / 2012

du 16 / 10 / 2012 au 31 / 01 / 2013

Jours :

Tous les mardis et
un jeudi sur deux

Horaires :

20 séances de 2h
de 18H00 à 20H00

Tarif : Nous consulter

Lieu : Sites de **Bourg en Bresse**
et **Oyonnax**

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Utiliser un équipement informatique (PC, imprimante, scanner)
- pratiquer WINDOWS, écrire des courriers avec WORD
- créer des tableaux avec EXCEL
- surfer sur INTERNET, communiquer avec la MESSAGERIE
- Transférer, classer, renommer par lots, réorienter les photos sur le PC, créer des panoramas
- Retoucher simplement les photos : cadrage, luminosité, contraste, netteté, yeux rouges, couleurs.
- Sauvegarder, partager ses photos

Programme

1 - Comprendre les bases de la micro-informatique

- Le vocabulaire - Les éléments constitutifs d'un PC
- Les différents matériels et leur compatibilité
- Les différents types de logiciels
- Repères pour choisir un micro-ordinateur

2 - Travailler dans l'environnement WINDOWS

- Le bureau, le bouton DEMARRER,
- Les fenêtres et leur manipulation, l'accès aux programmes, la corbeille
- Créer, nommer, enregistrer un document
- Ranger et gérer les documents sur le micro-ordinateur

3 - Configurer le matériel

- Exemples d'installation de logiciels
- Exemples d'installation de matériels

4 - Ecrire un courrier avec WORD

- Saisir, corriger, modifier du texte
- Présenter le texte : gras, souligné, bordure, alignement, ...
- Présenter la page : marges, saut de page, numérotation
- Imprimer
- Intégrer des images, des dessins, des WordArt

5 - Créer un tableau avec EXCEL

- Les formats de nombres
- La mise en forme de tableau
- Les calculs simples
- Imprimer

6 - Pratiquer INTERNET

- Utiliser la messagerie (e-mail) - Naviguer avec efficacité sur Internet
- S'informer et rechercher l'information - Protéger son PC

7 - Acquérir les photos

- Régler la définition de la photo lors de la prise de vue
- Télécharger les photos issues de l'APN en choisissant l'emplacement et le mode de copie

8 - Retoucher les photos avec PICASA

- Recadrer, redimensionner une photo
- Modifier la luminosité et le contraste
- Supprimer les yeux rouges
- Diminuer le poids d'une photo
- Enregistrer les modifications

9 - Diffuser les photos

- Sauvegarder des photos sur CD ou DVD
- Envoyer ces photos par mail
- Préparer les photos pour les tirages papier



Chantal CHAUPIS ou Nathalie GROSBON

Tél. 04.74.45.51.51

Fax 04.74.45.51.44

TERTIA FORMATION

90 rue Henri de Boissieu

01000 BOURG-EN-BRESSE

Catherine DUPERTUIS

Tél 04.74.77.64.95

Fax 04.74.77.43.79

TERTIA FORMATION

180 rue Pierre et Marie Curie

BELLIGNAT - 01100 OYONNAX

E-mail : contact@tertia-formation.fr / Site WEB : www.tertia-formation.fr