

Contenue des différents cours

1. Internetführerschain

7*2 heures — 37 €

- 1.1. Connaître le matériel informatique
 - 1.1.1. écran, disque dur.....
 - 1.1.2. Se familiariser avec le clavier, connaître les touches
 - 1.1.3. Bouger la souris simple clic et double clic
 - 1.1.4. Savoir manipuler le système d'exploitation
 - 1.1.5. explications et description du desktop,
 - 1.1.6. ouvrir et fermer correctement les programmes, calculatrice et jeux.....
 - 1.1.7. créer, déplacer, renommer, supprimer, copier des dossiers
- 1.2. Introduction au traitement de texte
 - 1.2.1. connaître l'interface de Word,
 - 1.2.2. les différentes barres
 - 1.2.3. les fonctions principales
 - 1.2.4. saisir les données
 - 1.2.5. différence entre enregistrer sous et enregistrer
 - 1.2.6. copier, couper, coller, déplacer du texte
 - 1.2.7. impression
 - 1.2.8. ouvrir ou chercher un document existant
 - 1.2.9. mise ne forme des caractères, G I S taille et couleur de la police
 - 1.2.10. mise en forme avant impression
- 1.3. Notions théoriques Internet
 - 1.3.1. Introduction/Approche internet
 - 1.3.2. Les différents types de réseau
 - 1.3.3. Protocole TCP/IP - Adresse IP, URL, DNS
 - 1.3.4. Login et mot de passe, choix de l'opérateur (Internet Service Provider)
 - 1.3.5. Ligne ISDN, Analogique, offres concurrentiels ADSL
- 1.4. Internet Browser
 - 1.4.1. Recherche sur Google et peaufiner les recherches au maximum pour un meilleur résultat
 - 1.4.2. Browser Version Microsoft
 - 1.4.3. Options Internet :
 - 1.4.4. Paramétrer le page de démarrage, l'historique, enregistrer des favoris, reactualiser contenu page web
 - 1.4.5. Copier/Coller pour texte et image
- 1.5. E-mail
 - 1.5.1. WEB mail avec un exemple Luxembourg Online
 - 1.5.2. Configuration MS Outlook Express :
 - 1.5.3. Serveur POP (email entrant)
 - 1.5.4. Serveur SMTP (email sortant)
 - 1.5.5. Sécurité : anti-virus

2. Word 1

5*2 heures — 75 €

- 2.1. L'aperçu de la fenêtre Word
- 2.2. Mise en page
- 2.3. Insertion automatique
- 2.4. Rechercher, remplacer des mots
- 2.5. Numérotations
- 2.6. Correction
- 2.7. Tabulations
- 2.8. Insertion d'images
- 2.9. Tableau
- 2.10. ¹Impression d'une étiquettes ou enveloppe

¹ facultatif

3. Word avancé (Word 1 exigé)

5*2 heures

- 3.1. En tête et pied de Page
- 3.2. Styles
- 3.3. Publipostage
- 3.4. Création d'un formulaire
- 3.5. Travailler avec un grand document

4. Excel (connaissances informatiques exigées)

5*2 heures Excel — 75 €

- 4.1. Explications de la fenêtre
- 4.2. Différentes façons pour calculer, * / - +
- 4.3. Fusionner des cellules, bordures
- 4.4. Mises en page d'une feuille de calcul,
- 4.5. Fonctions simples
- 4.6. Graphique
- 4.7. Travailler avec plusieurs feuilles

5. Powerpoint (connaissances informatiques exigées)

3*2 heures — 45 €

- 5.1. Explications de la fenêtre
- 5.2. Création d'une nouvelle présentation
 - 5.2.1. à partir du modèle de conception
 - 5.2.2. à partir de l'assistant sommaire automatique
- 5.3. Ajouter des effets et des sons
- 5.4. Différentes façons pour enregistrer une présentation
- 5.5. Impression

6. Photoshop 1 Basis (connaissances informatiques exigées)

6*2 heures — 90 €

Connaître l'Interface Photoshop Elements 6

1. Sélection partielle d'une image et montage
2. Utilisation des calques
3. Correction des couleurs et des tons
4. Recadrage, redimensionnement, retouche et transformations de photos
5. Les filtres
6. L'outil de texte

7. Photoshop 2 avancé (Photoshop 1 exigé)

6*2 heures

1. Définition de la couleur
2. Filtres, effets, styles et illustrations
3. Peinture
4. Ajout de texte et de formes
5. Création de projets
6. Optimisation pour le Web