

Formation Initiation Informatique et Internet

Objectifs	Apprendre à utiliser le micro-ordinateur PC, son environnement. Savoir utiliser les fonctions essentielles de Windows. Apprendre les fonctions de base et les logiciels essentiels de la bureautique : Word, Excel et PowerPoint. Travailler avec Internet et les E-mails.
Public visé	Débutant en informatique
Prérequis	Expression orale en français et test d'entrée préalable
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Un poste de travail par stagiaire • Vidéoprojecteur • Accès Internet • Exercices individuels sur PC • Supports de cours • Mise en application des logiciels • Évaluation en fin de stage • Attestation de formation
Sanction	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Tarifs	Sur devis
Durée	5 jours / 35h de stage

Contenu de la formation

1. INITIATION AU MICRO-ORDINATEUR

- Architecture matérielle : l'écran, le clavier, la souris,
- La carte mère,
- Microprocesseur et mémoires,
- Périphériques et systèmes de stockage,
- Architecture logicielle : système d'exploitation, applicatifs.

2. A LA DECOUVERTE DE WINDOWS

- Le bureau,
- Types d'objets,
- Barre des tâches,
- Utilisation de la souris,
- Manipulation des fenêtres.

3. PANNEAU DE CONFIGURATION

- Souris,
- Clavier,
- Affichage,
- Date et heure,
- Paramètres régionaux.

4. GERER DES DOSSIERS

- Utilisation de l'explorateur,
- Créer un dossier,
- Nommer un dossier,
- Déplacer un dossier,
- Supprimer un dossier,
- Notion de réseaux.

5. GESTION DE FICHIERS

- Enregistrer un fichier,
- Copier un fichier,
- Déplacer un fichier,
- Effacer un fichier,
- Récupérer un fichier dans la corbeille,
- Supprimer définitivement un fichier,
- Renommer un fichier,
- Rechercher un fichier.

6. TRAITEMENT DE TEXTE WORD : REDIGER UN DOCUMENT

- Découvrir l'écran de travail,
- Créer un nouveau document,
- Saisir, modifier ou supprimer un texte,
- Création d'un tableau simple
- Concevoir un tableau et y saisir un texte,
- Redimensionner un tableau
- Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne
- Définir la mise en forme et l'habillage.
- Mettre en forme un document : choix de la police, du style, des options de paragraphe, etc.,
- Insérer des listes à puces ou numéros,
- Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures, etc.,
- Utiliser le correcteur automatique,
- Découvrir le mode "aperçu avant impression".

7. TABLEUR EXCEL : PRESENTATION

- Présentation de l'écran EXCEL
- Les outils nécessaires à la création d'un tableau,
- Notion de cellules,
- Présentation d'un tableau,

CREATION D'UN TABLEUR

- Saisir les données,
- Sélectionner des données,
- Les opérateurs,
- Les principaux formats (nombre, monétaire, date/heure).
- Les formules,
- Formater les cellules, chiffres, texte, titres,
- Mise en forme des données (type de police, taille, alignement, couleur.)
- Mise en forme d'un tableau (hauteur, largeur, couleur, bordure.)
- Appliquer un style de tableau
- Références relatives et absolues,

FONCTIONS SIMPLES

- Somme, moyenne, etc.
- Les fonctions telles que les tris les totaux et les sous-totaux,
- Utiliser les filtres,

CREATION D'UN GRAPHIQUE

- L'outil d'aide au choix d'un graphique
- Création d'un graphique à partir de données,
- Modifier le type de graphique : histogramme, courbe, secteur

ORGANISER FEUILLES ET CLASSEURS

- Gestion multifeuilles et multiclasseurs,
- Insérer déplacer copier une ou plusieurs feuilles,
- Construire des tableaux de synthèse,
- Impression d'un tableau, partiellement ou en partie,
- Titrer, paginer,

SAUVEGARDE DES DONNEES

- Utilisation de l'explorateur,
- Créer un dossier,
- Nommer un dossier,
- Déplacer un dossier,
- Supprimer un dossier,
- Notion de réseaux.

8. POWERPOINT : SAVOIR PRESENTER DES DOCUMENTS

- Enregistrer un fichier,
- Copier un fichier,
- Déplacer un fichier,
- Effacer un fichier,
- Récupérer un fichier dans la corbeille,
- Supprimer définitivement un fichier,
- Renommer un fichier,
- Rechercher un fichier.

9. SECURITE INFORMATIQUE

- Les virus et les antivirus,
- Les spam et les anti-spam
- Les firewalls
- L'importance des sauvegardes : prévenir la perte des données.

10. SAVOIR UTILISER INTERNET

- Origine d'Internet, évolution,
- Les différents types de connexion,
- Comment fonctionne Internet ?
- Naviguer sur le web avec Internet Explorer,
- Le Browser (ou navigateur) pour surfer sur Internet,
- Passer d'une page à l'autre,
- Visiter un site sécurisé,
- Les onglets de navigation,
- Utiliser l'historique,
- Configuration et options du navigateur.

11. RECHERCHE SUR INTERNET

- Les clés de la recherche efficace sur Internet,
- Utiliser les moteurs de recherche,
- Google : le moteur de recherche par excellence,
- Chercher et trouver sur Internet,
- Comment trouver une information de façon précise ?
- Rechercher une image sur internet
Enregistrer une image.

12. MESSAGERIE ET EMAILS

- Le courrier électronique ou email,
- La messagerie Gmail,
- Fonctions essentielles d'une messagerie,
- Envoyer et recevoir un mail,
- Retrouver un mail,
- Transférer un mail, mettre en copie et copie cachée,
- Mettre en forme un E-mail,
- Gestion des pièces jointes.