

S'INITIER À LA MICRO-INFORMATIQUE

Durée : 3 jours

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

Permettre aux participants dès leur retour au sein de l'entreprise :

- ◇ de classer des fichiers en dossiers et sous dossiers,
- ◇ d'utiliser les commandes élémentaires de Windows.
- ◇ de comprendre et d'avoir les bases des différentes applications du pack Office, traitement de texte, tableur, publication

METHODES PEDAGOGIQUES :

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants.

PARTICIPANTS :

Toute personne débutante en informatique.

CONNAISSANCES PREALABLES :

Aucune

PROGRAMME DE STAGE

➤ Découverte du matériel, des différents périphériques :

- Clavier, souris, unité centrale, scanner, port USB, supports de stockage, ...

➤ Découverte des différents types de logiciels et utilitaires :

- Traitement de texte, tableur, base de données, décompresseur, etc.

➤ Définir l'environnement :

- Gérer les fenêtres et réorganiser l'écran.
- Personnaliser l'environnement du bureau.

➤ Gérer les dossiers et les fichiers :

- Notions de fichiers et de dossiers
- L'arborescence, l'explorateur Windows
- Différents types de fichiers : Word, Excel, musique, vidéo, image, etc....
- Rechercher, copier et déplacer des fichiers.
- Créer, supprimer et déplacer des dossiers.

➤ Effectuer des transferts entre applications :

- Copier / Couper / Coller entre les différentes applications.

➤ Découverte et pratique d'un traitement de texte :

- Création d'un courrier
- Mise en forme votre document :

➤ Découverte et pratique d'un tableur :

- Création d'un tableau de calculs simple

➤ Créer un diaporama simple dans Powerpoint

➤ Créer une publication simple dans Publisher

➤ Notion de sécurité informatique :

- Sauvegarde, antivirus...

➤ Découverte de la messagerie et d'Internet.

- Rechercher des documents sur le Web
- Envoyer et recevoir des messages (E-Mail)

