



Public

Débutants ou futurs utilisateurs souhaitant avoir une approche globale et progressive du poste de travail micro

Connaissances requises

Aucune

Durée

3 jours

Cours : Découverte de la Micro-informatique

Objectif de la formation

Être au fait des possibilités des postes de travail et savoir en tirer parti
Faire le lien entre les outils (logiciels) et les tâches qu'ils réalisent
Savoir utiliser les principaux outils d'un micro-ordinateur

Moyens Pédagogiques

Alternance de cours théoriques et d'exercices pratiques.
Une personne par poste micro.
Support de cours.

Module 1 : Définition des termes employés dans les médias

-Le micro-ordinateur : l'unité centrale, les microprocesseurs, les mémoires, les bus, les ports, les disques, le CD et DVD-Rom...

-Les périphériques : imprimante, scanner, modem, cartes...

-Le rôle des systèmes d'exploitation, le multimédia

Module 2 : Travailler dans l'environnement Windows

-À quoi sert l'interface graphique : le bureau, les icônes, les fenêtres, les boîtes de dialogues, les boutons

-Gérer les fenêtres et les sous-fenêtres des applications

-Ouvrir, fermer des applications, changer d'application

-Gérer les documents de travail

-Enregistrer, ouvrir, rechercher un document

-Utiliser l'explorateur pour organiser ses fichiers sur les disques

Module 3 : Travailler avec des applications

-Découvrir les applications bureautiques : traitement de texte, tableur, présentation, les outils de navigation

-Découvrir les applications de groupware : messagerie, agenda

-Réaliser un courrier simple avec un traitement de texte

-Faire un tableau et des calculs simples avec un tableur

-Faire une présentation à projeter sur écran

-Envoyer et recevoir des messages par messagerie

- Classeur, barre des menus, barres d'outils.

Gérer ses documents

- Créer, modifier et enregistrer un document Excel.

- Utiliser les feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer.

Saisir des données

- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données.

Saisir des formules de calcul

- Créer des formules de calcul.

- Utiliser les fonctions somme et moyenne.

- Présenter le tableau

- Mettre en forme avec la barre d'outils.

- Mettre en page (format papier, marges et orientation).

Imprimer un tableau

- Pré-visualiser et lancer l'impression.

Module 4 : Travailler en réseau

-Comprendre les principes et l'utilité d'un réseau d'entreprise

-Utiliser un serveur de fichiers, d'imprimantes

Module 5 : Découvrir Internet et ses possibilités

-Le vocabulaire et les règles de bonnes conduites du Web

-L'accès au World Wide Web

-La navigation et la recherche d'information

Module 6 :

-Les Bases du Pack Office