

OBJECTIFS :

Se familiariser avec le fonctionnement d'un micro-ordinateur, les applications de l'entreprise, les pièges à éviter, et conseils adaptés à votre entreprise. Internet et multimédia

Durée 4 jours 28 heures

Niveau requis

Aucun

Méthode Pédagogique

Notre pédagogie, s'adapte en fonction des besoins du ou des stagiaires. La formation est basée sur des contenus théoriques et de nombreuses mises en pratique

Outils

Ordinateurs en réseau, équipés de logiciels dernière génération. Accès internet par ligne ADSL
1 ordinateur par stagiaire

Support de cours

Un document retraçant la formation est remis à chaque participant.



Evaluation de la formation

Une évaluation est effectuée à chaque début de formation. A la fin de chaque thème, un bilan est proposé au stagiaire afin de vérifier l'acquisition.





En fin de formation une évaluation finale sous forme d'exercices d'application permet de constater la progression et les compétences acquises. Une attestation de stage est remise en fin de formation

DECOUVRIR LA MICRO INFORMATIQUE






LES BASES

-  Démarrage de l'ordinateur- Utilisation de la souris
-  Utilisation du clavier








WORD- PRESENTATION DE WORD

-  Saisie de texte- Mise en forme des caractères
-  Mise en forme des paragraphes- Enregistrement
-  Mise en pages et impression – les tabulations
-  Insertion d'images



EXCEL

-  Présentation du tableur- saisie d'un tableau
-  Mise en forme d'un tableau- saisie d'une formule simple
-  Mise en page et impression
-  Gestion des dates- Gestion des pourcentages
-  Création d'un graphique simple








WINDOWS

-  Présentation du bureau
-  Le bouton démarrer, arrêter, redémarrer
-  Création, modification et suppression de comptes utilisateurs
-  Recherche de documents par l'explorateur
-  Création de dossiers, suppression de dossier, renommer un dossier
-  Création de raccourcis sur le bureau
-  La corbeille –enregistrer sur une clé USB

LE MULTIMEDIA

-  Lecture et enregistrement du son – Lecture d'une vidéo-
-  Utilisation d'un cdrom

LA MESSAGERIE ET INTERNET

-  Création d'un compte- envoi et réception d'un message
-  Envoie et réception d'une pièce jointe
-  Suppression de message
-  Créer un carnet d'adresse- envoyer un message avec le carnet d'adresse
-  Envoyer un message à un ou plusieurs destinataires (copies CC et CCI)
-  Gérer les messages – Répondre- Transférer un message
-  Les moteurs de recherche- les favoris

