

Durée 7 jours

(49 heures)

Objectifs

Gagner en autonomie dans l'utilisation quotidienne de son ordinateur.

Gagner en efficacité sur Internet pour vos recherches et la messagerie.

Maîtriser les techniques usuelles de l'information et de la communication

Prérequis

Aucun

Moyens pédagogiques

Apport de connaissances théoriques et pratiques.

Applications dirigées et en autonomie

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur

PARCOURS PEDAGOGIQUE

Comprendre le fonctionnement de son micro-ordinateur

- › Le vocabulaire de la micro-informatique
- › Les différents types de matériel : PC de bureau, portables, tablettes
- › Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur ...
- › Rôle du système d'exploitation (Windows)
- › Utiliser efficacement son clavier et sa souris

Présentation du clavier

- › Les claviers : numérique – alpha numérique...
- › Les touches de fonctions
- › Les touches Windows
- › Les touches avec 3 fonctions
- › Les principaux raccourcis clavier sous Windows

Se repérer sur son poste de travail

- › Le bureau, les fenêtres et les raccourcis
- › La barre des tâches et le menu démarrer
- › Organiser son poste de travail
- › Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme.
- › Utiliser plusieurs applications simultanément
- › Créer et organiser ses dossiers
- › Copier, déplacer, renommer, supprimer ses documents.
- › Enregistrer et sauvegarder son travail
- › Utiliser les disques amovibles : clé USB, disque dur externe

Créer un courrier simple avec un traitement de texte

- › Saisir du texte,
- › Les caractères spéciaux : @ - € - # ...
- › Modifier et corriger un document
- › Mettre en forme les caractères
- › Les polices et leurs attributs
- › Aligner les paragraphes
- › Rédiger et mettre en forme un courrier simple
- › Utiliser le correcteur orthographique et grammatical
- › Mettre en page et imprimer
- › Insérer un tableau simple
- › Modifier les lignes et les colonnes
- › Mise en forme et encadrement
- › Enregistrer son travail

Réaliser des tableaux de calculs automatiques avec un tableur

- › Présentation de l'environnement d'une feuille de calcul
- › Formater les cellules
- › Conception de tableaux
- › Les formules de calcul
- › Les principales fonctions
- › Utiliser les valeurs absolues
- › Exercice d'application : Gérer un budget

Gagner en efficacité sur internet

- › Accéder au site de son choix
- › Gérer efficacement sa messagerie
- › Utiliser efficacement le navigateur Internet
- › Gagner du temps avec les favoris
- › Les annuaires, les moteurs de recherche
- › Acheter en toute sécurité sur Internet
- › Configurer son navigateur (page d'accueil, fichiers temporaires)

Personnaliser son interface

- › Modifier sa page de démarrage
- › Le fichier historique
- › A quoi servent les cookies ?
- › Les fichiers Internet temporaires

Acheter et utiliser les moyens de paiement sur internet

- › Les sites marchands
- › Comparer les prix avec des sites spécialisés
- › Les paiements en ligne sécurisés

La sécurité et internet

- › Virus – spyware – spams ...
- › Précautions élémentaires

Communiquer avec la messagerie électronique

- › Envoyer et recevoir des messages électroniques
- › Gérer ses contacts
- › Gérer les envois et les réceptions de mails avec pièces jointes
- › Identifier les principaux types de pièces jointes
- › Trier ses messages
- › Rédiger et envoyer un message
- › Les différents types de destinataires (A – CC – CCI)
- › Répondre à un message
- › Transférer un message
- › Demander un accusé de réception
- › Gérer les envois et les réceptions de pièces jointes