



INFORMATIQUE DE A à Z (initiation)

Lieu :	Moulins	Désertines	Vichy
Dates :	Nous contacter	Nous contacter	Nous contacter

Participation demandée aux artisans, conjoints collaborateurs, auxiliaires familiaux : **296 € déjeuner compris(1)**

OBJECTIFS

- appréhender les notions de base de l'informatique
- connaître les composants d'un micro-ordinateur
- développer une aisance quotidienne d'utilisation de windows et des différents outils logiciels/fonctions existants

MATERIEL MIS A DISPOSITION

micro-ordinateur portable professionnel avec WI-FI durant la période de formation

PRE-REQUIS

débutant en informatique

DUREE

8 jours en centre (56 heures)
4 jours d'auto-formation en entreprise (28 heures)

NOMBRE DE PARTICIPANTS

5 personnes maximum

METHODE PEDAGOGIQUE

Support de cours
Maquette Pédagogique
Prêt d'ordinateur portable professionnel avec connexion internet et imprimante partagée
Vidéo-projection
Entraînements/exercices pour développer la pratique quotidienne

PROGRAMME DU STAGE

DECOUVERTE DE L'INFORMATIQUE

L'Informatique de ses débuts au micro-ordinateur actuel

- Les différentes générations de micro

Les composants de base du PC

- L'unité centrale et ses périphériques
- La carte mère : bus et microprocesseur
- La mémoire et le contrôle E/S
- Différents types de clavier et souris
- Moniteur et adaptateurs : taille, définition
- Unités de disque dur : type, format, capacité
- Autres unités de stockage : CD-ROM, DVD, clé USB
- Imprimante, scanner ...

La structure de l'information du micro-ordinateur

- Le système d'exploitation : Windows
- Les applicatifs : programme, logiciel, fichier
- La structure arborescente

Les applications actuelles du micro-ordinateur

- Logiciels Bureautique
- Logiciels Gestion : Devis, Facture, Comptabilité...
- Internet

L'évolution du système micro-informatique

- Durée de vie du micro-ordinateur
- Augmentation de la mémoire vive
- Ajout d'unités de stockage : disque dur externe, clé USB

Lors de l'acquisition d'un ordinateur

- Evaluation des besoins
- Qu'est ce qu'on veut informatiser ?
- Les pièges à éviter
- Démarche et coût ...

INITIATION WINDOWS

1 - INSTALLER ET DEMARRER WINDOWS

- 1 - Installation
- 2 - Démarrage et arrêt du système

.../...

2 - LE BUREAU DE WINDOWS

- 1 - Découverte du bureau
- 2 - La barre des tâches
- 3 - Le menu Démarrer
- 4 - Les fenêtres de Windows
- 5 - La souris et le clavier

3 - L'AIDE ET LA SOURIS DANS WINDOWS

- 1 - L'aide de Windows
- 2 - Une rubrique d'aide
- 3 - L'aide dans la boîte de dialogue

4 - TRAVAILLER AVEC LES FICHIERS ET LES DOSSIERS

- 1 - Les noms des fichiers longs
- 2 - Travailler avec les dossiers
- 3 - Créer des raccourcis
- 4 - Créer un document
- 5 - Utiliser la corbeille

5 - EXPLORER ET RECHERCHER DANS WINDOWS

- 1 - Trier
- 2 - Déplacer
- 3 - Copier
- 4 - Renommer
- 5 - Supprimer
- 6 - Créer un raccourci avec l'Explorateur
- 7 - Créer un raccourci de l'Explorateur sur le bureau
- 8 - Rechercher un fichier ou un dossier dans Windows
- 9 - Rechercher un ordinateur sur le réseau

6 - LES ACCESSOIRES

- 1 - Le bloc-notes
- 2 - La calculatrice
- 3 - Paint
- 4 - Wordpad
- 5 - Les outils système

7 - LE MULTIMEDIA

- 1 - Choisir des sons
- 2 - Lire un CD, un DVD
- 3 - Visualiser une séquence vidéo
- 4 - Enregistrer

8 - TRAVAILLER SUR RESEAU

- 1 - Le réseau Microsoft
- 2 - Parcourir le réseau
- 3 - Accéder aux ressources d'un ordinateur
- 4 - Partager ses ressources sur l'ordinateur
- 5 - Utiliser le bureau de poste de Microsoft

9 - COMMUNIQUER AVEC WINDOWS

- 1 - Travailler à distance sur le réseau de son entreprise
- 2 - Accéder à l'Internet
- 3 - Internet Mail

.../...

10 - DES UTILITAIRES TRES UTILES

- 1 - Sauvegarder
- 2 - Défragmenter un disque dur
- 3 - Vérifier les disques durs
- 4 - Gagner de la place sur un disque dur

11 - PERSONNALISER WINDOWS

- 1 - Personnaliser le menu Démarrer
- 2 - Modifier l'affichage
- 3 - Modifier les propriétés du clavier
- 4 - Modifier les propriétés de la souris

12 - INSTALLER DES PERIPHERIQUES ET DES PROGRAMMES

- 1 - Installer une imprimante
- 2 - Installer un programme.

INITIATION A LA PAO (publisher)

- * Qu'est-ce qu'une P.A.O.
- * La notion de cadres
- * Frapper du texte
- * Dessiner des cadres
- * Les trames et fonds
- * Les motifs et dessins
- * Le positionnement des objets
 - * Créer des objets de présentation
 - * La gestion de l'imprimante.

INITIATION AU TABLEUR (excel ou calc)

- Présentation et mise en oeuvre du logiciel
- Réalisation d'un tableau
 - Saisie, correction, enregistrement
 - Formules de calcul
 - Largeur, format des informations
- Mise en forme d'un tableau
 - Mise en page
 - Police, taille, attributs
 - Alignement, bordure
- Réalisation d'un graphique
 - Sélection des informations
 - Graphique standard
 - Modifier les paramètres

INITIATION AU TRAITEMENT DE TEXTE (word ou write)

- Présentation et mise en oeuvre du logiciel
- Présentation d'une lettre
 - Saisie, correction, enregistrement
 - Mise en forme d'une lettre
- Mise en page
 - Police, taille, attributs
 - Retraits, interlignes
 - Alignement, bordure
- Apport des outils
 - Vérificateurs d'orthographe et synonymes

- Rechercher, remplacer
- Présentation sur plusieurs pages
- En-têtes et pieds de page
- Saut de page
- Présentation sur plusieurs colonnes
- Utiliser les bibliothèques d'objets

DECOUVERTE INTERNET

CONTENU PEDAGOGIQUE ET APPLICATIONS PRATIQUES :

- **Moyens d'accès**

- Spécifications techniques : définition des termes permettant de mieux comprendre l'environnement « INTERNET »
- Les équipements informatiques nécessaires
- Les différents fournisseurs d'accès. Panorama des différents providers du marché et de leurs prestations
- Installation et paramétrage d'un système informatique pour accéder au réseau.

- **Utilisation des différentes applications**

- Consultation d'information sur le WEB
 - Les logiciels de navigation
 - Utilisation des adresses Internet
 - Les liens hypertextes
 - Navigation sur le réseau
 - Mémorisation des adresses des sites WEB favoris
- Recherche d'informations
 - Les différents moteurs de recherche
 - Recherches directes
 - Recherches thématiques
 - Les différentes options de recherche
- Commerce électronique

Courrier électronique e-mail

Gérer son courrier électronique (émission, réception, tris, archivage)

Gestion d'un carnet d'adresses

Fichiers joints

Les transferts de fichiers : téléchargement et envoi de données

Problèmes de sécurisation informatique liés à l'utilisation d'Internet

Coût d'utilisation d'Internet.

- 1) Cette formation dont le coût réel s'élève à 2 428 € nets de taxes est financée :

 - ➔ pour les artisans, conjoints collaborateurs/associés par le Conseil de la Formation de la Chambre Régionale de Métiers et de l'Artisanat d'Auvergne déduite du montant des frais de repas,
 - ➔ pour les salariés par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés déduite du montant des frais de repas.