

DEBUTER SUR MICRO-INFORMATIQUE

DURÉE : 3 jours - 18 heures.

OBJECTIFS de formation :

Connaître le fonctionnement d'un micro-ordinateur
 Connaître les principaux logiciels indispensables.

PUBLIC : Toute personne désireuse de s'initier à la micro-informatique

SUPPORTS PIGIER : « Initiation à l'ordinateur » adapté spécifiquement au système d'exploitation Windows XP, « Word niveau 1 », « Excel niveau 1 ».

PROGRAMME :

JOUR 1 Windows XP

OBJECTIFS : Acquérir la maîtrise de base de l'interface graphique Windows XP et gérer efficacement les fichiers et l'environnement de travail.

SÉQUENCES	OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	ACTIVITÉS
1. Présentation ou rappel des notions de base	Se familiariser avec l'ergonomie Windows XP	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'interface de Windows XP ✓ Le poste de travail : accès aux différents lecteurs ✓ La manipulation des fenêtres ✓ L'accès aux commandes ✓ La barre des tâches ✓ Le menu Démarrer ✓ La corbeille ✓ Utilisation de la souris
	Utiliser l'aide XP	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilisation et navigation dans l'outil d'aide Windows XP
	Personnaliser son espace de travail informatique	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personnaliser l'interface utilisateur ✓ Le dossier 'Mes documents'
2. Gestion des fichiers et des dossiers	Connaître les différents fichiers utilisés	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La structure des fichiers ✓ La sélection d'éléments et de fichiers
	Retrouver des fichiers présents sur son ordinateur et les classer	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La recherche de fichiers ✓ Création de dossiers ✓ Copie et déplacement de fichiers
	Personnaliser ses fichiers et dossiers	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personnaliser l'affichage des dossiers ✓ Personnaliser la fenêtre d'exploration ✓ Renommer et supprimer des fichiers

SÉQUENCES	OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	ACTIVITÉS
3. Logiciels avec XP – Internet – configuration	Configurer et sécuriser son ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le panneau de configuration ✓ Les paramètres de sécurité ✓ La gestion de l'impression
	Connaître certaines applications fournis avec XP	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le Bloc-notes et WordPad ✓ Le logiciel de dessin 'Paint' ✓ Windows Media Player
	Sensibilisation au partage de documents et au travail en réseau	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Partage de dossiers dans un réseau
	Internet	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Initiation à la recherche d'informations sur Internet : les types de données que l'on peut trouver et les principaux outils d'aide à la recherche

JOUR 2

Word - Les bases

OBJECTIFS : Se familiariser avec l'ergonomie de Word et acquérir les connaissances nécessaires à une utilisation autonome du logiciel.

SÉQUENCES	OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	ACTIVITÉS
1. Présentation de Word, la notion de fichier / document et les manipulations de base.	Se familiariser avec l'ergonomie de Word, savoir démarrer et quitter	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lancer Word ✓ L'accès à l'aide interactive ✓ L'espace de travail Word ✓ La barre des menus ✓ Les barres d'outils ✓ Les volets ✓ Quitter Word
	Être capable de gérer la vie d'un document	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'enregistrement d'un document ✓ Création d'un nouveau document ✓ Ouverture d'un document ✓ Fermeture d'un document
	Maîtriser les principales fonctions utilisées lors de la saisie d'un document	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Saisie du texte ✓ Couper, coller, copier du texte ✓ Répétition de la dernière commande ✓ Déplacement de texte
2. La mise en forme et mise en page d'un document	Savoir mettre en forme un document	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caractère : police, style, attribut, animation ✓ Paragraphe : alignement, retrait, interligne, espacement ✓ Listes à puces, numéros et hiérarchie
	Savoir mettre en page un document	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Marges, orientation, en tête et pied de page ✓ Numérotation automatique ✓ Saut de page – saut de section ✓ Bordure de page

SÉQUENCES	OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	ACTIVITÉS
3. Outils disponibles et tableaux	Création et mise en forme de tableaux	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Structurer un tableau et le positionner dans la page ✓ Mise en forme du tableau ✓ Gérer du texte dans un tableau
	Utiliser les automatismes du logiciel et des dictionnaires	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les insertions et correcteurs automatiques ✓ Les outils correcteurs
4. Impression	Imprimer un document	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pré – visualiser un document avant impression ✓ Imprimer

Jour 3

Excel - Les bases

OBJECTIFS: Se familiariser avec l’ergonomie d’Excel et acquérir les connaissances nécessaires à une utilisation autonome du logiciel.

SÉQUENCES	OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	ACTIVITÉS
1. Présentation d’Excel et notion de fichier / classeur.	Se familiariser avec l’ergonomie d’Excel, savoir démarrer et quitter	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rappel sur l’environnement Windows ✓ Lancer Excel ✓ L’accès à l’aide interactive ✓ L’espace de travail Excel ✓ Les menus ✓ Quitter Excel
	Être capable de gérer la vie d’un document	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Création d’un nouveau classeur (document) ✓ Ouverture d’un classeur ✓ Enregistrement dans un classeur ✓ Fermeture d’un classeur
2. Manipulations de base et présentation des données.	Connaître les différents types de données et les fonctions de base	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Texte ✓ Nombres ✓ Formules ✓ Somme – moyenne - conditionnelle
3. Exploitation des tableaux.	Savoir utiliser le multi feuilles	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Insérer ✓ Supprimer ✓ Nommer ✓ Déplacer ✓ Dupliquer
	Savoir faire des liaisons	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liaisons au sein d’une même feuille de calcul ✓ Liaisons avec les autres feuilles du classeur
4. L’impression.	Savoir gérer l’impression	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Préparer l’impression ✓ Aperçu avant impression ✓ Lancer l’impression ✓ Mise en page ✓ Impression d’un grand tableau
5. Publication d’informations à travers deux applications	Intégrer un document Excel dans un document Word	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Création d’un document Word intégrant un tableau Excel