



Le Salarié et son Micro Ordinateur

Destiné aux

Dirigeants, Cadres, Utilisateurs.

Objectif général

Découvrir concrètement le fonctionnement d'un micro-ordinateur et pratiquer les différents logiciels. Comprendre le vocabulaire et les concepts de la micro-informatique.

En déduire le rôle et l'intérêt de la micro-informatique au service des objectifs de l'Entreprise.

Exploiter les commandes essentielles du Système d'Exploitation et de Windows

Utiliser un tableur, un traitement de texte

S'initier à Internet

Pré requis

Aucune connaissance préalable en informatique n'est nécessaire.

Itinéraire pédagogique

1. Comprendre la micro-informatique et acquérir le vocabulaire nécessaire pour dialoguer avec les spécialistes.

- Le vocabulaire informatique
- La gamme des micro-ordinateurs et la notion de comptabilité
- Spécificité de l'informatique personnelle : ses atouts, ses risques, matériel de bureau ou portable.
- Les composants du micro-ordinateur : microprocesseur, mémoire centrale.
- Les périphériques : écran, clavier, mémoire, imprimante, lecteur de CD-Rom
- Les produits logiciels : pour quelles fonctionnalités ?
- Les éditeurs du marché des logiciels
- Les différentes catégories de logiciels

2. Connaître les fonctions du système d'exploitation.

- Identifier le rôle du système d'exploitation.
- Utiliser les commandes de base.

3. L'environnement Windows.

- Principes et avantages de Windows.
- Gérer les fenêtres.
- Utiliser les principaux accessoires.

- Utiliser le gestionnaire de fichiers :
 - Copier sur des fichiers Clé USB et inversement
 - Organisation d'un disque dur
 - Créer des répertoires et sous répertoires
 - Supprimer, classer, renommer des fichiers
- Personnaliser son écran avec le panneau de configuration

4. Concevoir un document avec un traitement de texte : Word pour Windows.

- Concevoir un document à l'écran
- Saisir, mettre en forme, modifier du texte
- Sauvegarder, l'aperçu, l'impression
- Mise en page d'un document
- Utiliser le correcteur orthographique

5 Acquérir l'autonomie d'utilisation du Tableur Excel sous Windows

- les concepts de base du tableur
- Concevoir un tableau avec des calculs : écriture des formules, recopie des formules, mise en place des données du tableau
- Mettre en page et imprimer les tableaux
- Sauvegarder, l'aperçu, l'impression

6 Utiliser les nouvelles technologies Internet

- Découvrir Internet
- Visiter des sites
- Naviguer sur le Web
- Présentation des concepts de base de la messagerie :
- Envoyer et recevoir un message
- Échanger des fichiers à travers la messagerie
- Envoyer et recevoir un message avec pièce jointe

Méthode et pédagogie

Travaux pratiques sur micro-ordinateur.

1 Micro-ordinateur / Stagiaire

Un formateur - Cours traditionnel au tableau avec vidéo projecteur

Support de Cours Papier

Clé USB offerte avec support de cours en format PDF et exercices pratiques

Attestation de fin de stage

3 Jours - 21 Heures

EVREUX

Inscriptions. Renseignements

Frédéric CHARBONNIER

☎ 02.32.31.62.89 - 📠 02.32.31.62.95