

REMISE A NIVEAU DES SAVOIRS DE BASE INFORMATIQUE

FINALITE	<ul style="list-style-type: none"> • Découverte de l'outil informatique et des différents éléments qui le compose • Utilisation de la souris et du clavier • Découverte de l'environnement Windows • Organisation des dossiers et fichiers • Découverte des logiciels Word et Excel
BUT	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser une mise à niveau sur les bases de l'informatique afin que l'apprenant puisse acquérir les fondamentaux et les connaissances en informatique. • Apporter le savoir, savoir être, savoir-faire pour une meilleure autonomie dans la vie professionnelle et quotidienne.
OBJECTIFS GENERAUX	Préparer l'apprenant à la mise en œuvre d'un projet personnel, professionnel et/ou à le préparer à l'entrée en formation qualifiante.
OBJECTIFS OPERATIONNELS	<p>Le module d'informatique portera sur les connaissances essentielles au bénéficiaire pour démystifier l'informatique. Il doit ainsi viser les compétences de base nécessaires dans les situations personnelles et professionnelles.</p> <p>Les objectifs de ce module sont de permettre aux apprenants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - D'acquérir les connaissances de base en informatique - D'augmenter leurs chances de réussite dans le cadre de leur parcours professionnel - De faciliter l'adaptation des stagiaires et d'améliorer leur intégration dans leur environnement social et professionnel.
FINALITE	<p>L'apprenant doit acquérir puis maîtriser les fondements de l'informatique dans le but d'assurer et de s'assumer au quotidien dans la vie personnelle, professionnelle, sociale et culturelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les notions de base, • La découverte d'internet, • Découverte de Microsoft Word • Découverte de Microsoft Excel

CONTENU

PARTIE 1 : SENSIBILISATION A L'OUTIL INFORMATIQUE

OBJECTIFS ET CONTENU DE LA FORMATION

- Découverte de l'outil informatique et des différents éléments qui le compose
- Utilisation de la souris et du clavier
- Découverte de l'environnement Windows
- Organisation des dossiers et fichiers

PREMIERE SEANCE

DEFINITION D'UN ORDINATEUR

LES COMPOSANTS DE L'ORDINATEUR

ECRAN

Qu'est-ce qu'un écran ? A quoi sert-il ?

CLAVIER

Qu'est-ce qu'un clavier ? A quoi sert-il ?

Description

SOURIS

Qu'est-ce qu'une souris ? A quoi sert-elle ?

UNITE CENTRALE

- Qu'est-ce qu'une unité centrale ?
- A quoi sert-elle ?
- Microprocesseur
- Mémoire RAM
- Disque dur et capacité
- Carte mère
- Carte vidéo
- Lecteurs

LES PERIPHERIQUES DE L'ORDINATEUR

L'imprimante

Scanner

Lecteur de diskette

Lecteur CD/ROM

Lecteur DVD/ROM

Modem

Bluetooth

Infrarouge

LES BRANCHEMENTS

Comment brancher l'ordinateur et ses composants

Comment allumer et éteindre l'ordinateur

DEUXIEME SEANCE

PRESENTATION GENERALE DU PREMIER ECRAN : LE BUREAU

LE BUREAU ET SES PROPRIETES

LE POSTE DE TRAVAIL ET SES DIFFERENTS DISQUES

- DISQUE A Diskette
- DISQUE C Disque dur
- DISQUE D Disque CD/ROM
- DISQUE E Disque DVD/GRAVEUR
- DISQUE F Disque Externe

BARRE DE TACHES

- Création de raccourcis
- Description des icônes

CREATION D'ICÔNES

- Lors d'installation de logiciels
- En utilisant la fonction « envoyer vers bureau »

LE MENU DEMARRER

LES OUTILS DE PRODUCTION WINDOWS

- Ils sont accessibles à partir du menu DEMARRER – PROGRAMME – ACCESSOIRE
- WordPad
- Bloc-notes
- Paint
- Calculatrice
- Carnet

LA GESTION DU MULTIMEDIA DE WINDOWS

- Ils sont accessibles à partir du menu DEMARRER – PROGRAMME – ACCESSOIRE – DIVERTISSEMENT
- Utilisation du contrôle du volume
- Utilisation du magnétophone
- Si vous souhaitez enregistrer des sons en direct, vous aurez également besoin d'un micro.
- Utilisation du lecteur multimédia
- Utilisation du lecteur CD

LE PANNEAU DE CONFIGURATION

- Vous avez la possibilité de modifier les paramètres de Windows à votre guise.
- Clavier
- Souris
- Date et heure
- Son
- Paramètres régionaux
- Affichage
- Ajout / Suppression de fichiers
- Imprimantes
- Modem

ENTREtenir SON ORDINATEUR

- Fonction du nettoyage du disque dur
- Le Scandisk
- Défragmenter
- Connaître l'espace restant du disque dur

TROISIEME SEANCE

L'EXPLORATEUR WINDOWS

- La hiérarchisation des dossiers
- Identifier les fichiers
- Créer, supprimer, renommer, copier,
- Déplacer un dossier ou un fichier
- Enregistrer un fichier quelconque dans un dossier précis
- Rechercher le fichier de différentes manières

LA GESTION DES DOSSIERS ET FICHIERS

- La capacité d'un disque dur est énorme, l'organisation des programmes et des documents doit être simple et efficace afin de pouvoir s'y retrouver.
- Windows nous donne le choix entre le poste de travail et l'Explorateur Windows (accessible depuis DEMARRER – PROGRAMME – EXPLORATEUR WINDOWS) pour gérer nos fichiers.
- Créer un dossier.
- Copier un dossier
- Déplacer un fichier
- Supprimer un dossier

OUVRIR ET FERMER UN LOGICIEL

- Utilisation du menu déroulant
- Utilisation d'icônes ou de raccourcis

PRESENTATION SINCCINTE DE LOGICIELS

- Word : traitement de texte, saisie de texte
- Excel : tableur pouvant effectuer des calculs
- Publisher : Création de documents originaux
- PowerPoint : création de diapositives pour des présentations
- Outlook Express : logiciel de gestion de boîte au lettre e-mail
- Internet Explorer : navigateur pour surfer sur Internet

PARTIE 2 : DECOUVERTE D'INTERNET

Capacité 1 - NAVIGUER SUR INTERNET

PRESENTATION

Les stagiaires ont les connaissances de base requises qui leur permettent d'utiliser convenablement un ordinateur.

Les connaissances antérieures des stagiaires et la présentation que vient de faire l'animateur leur paraissent suffisantes. C'est-à-dire que :

1. Les stagiaires savent utiliser un ordinateur et la souris.
2. Ils peuvent se débrouiller sur quelques applications comme écrire quelques mots à l'aide d'un traitement de texte et en faire une sauvegarde dans un fichier.

« Navigation sur le web » est la première des 3 capacités

CETTE PREMIERE CAPACITE A POUR OBJECTIF « L'UTILISATION D'UN NAVIGATEUR INTERNET ».

Elle comporte 3 séances :

- ☞ Utiliser un Navigateur
- ☞ Les Favoris
- ☞ Capturer un Texte ou une Image

1. UTILISER UN NAVIGATEUR

- ☞ Charger et Quitter Internet Explorer
- ☞ L'interface Internet Explorer
- ☞ Accéder à un Site
- ☞ Accéder à un site déjà visité
- ☞ Rechercher un texte dans une page
- ☞ Imprimer une page
- ☞ Ouvrir plusieurs fenêtres

2. LES FAVORIS

OBJECTIF DE CETTE SEANCE : CREER, UTILISER ET ORGANISER DES FAVORIS AVEC INTERNET EXPLORER.

- ☞ Créer un favori
- ☞ Rappeler un favori
- ☞ Créer un dossier
- ☞ Organiser les favoris

3. CAPTURER UN TEXTE OU UNE IMAGE

OBJECTIF DE CETTE SEANCE : CAPTURER ET ENREGISTRER LES IMAGES OU LES TEXTES QUE VOUS AUREZ TROUVES SUR INTERNET.

- ☞ Capturer un texte
- ☞ Capturer une image

Capacité 2 - COMMUNIQUER AVEC INTERNET

PRESENTATION

L'OBJECTIF DE CE LIVRET EST DE VOUS FAIRE UTILISER LES OUTILS DE BASE QUI VOUS PERMETTRONT DE COMMUNIQUER AVEC INTERNET

1. CREER SA BOITE AUX LETTRES AVEC LAPOSTE.NET

OBJECTIF DE CETTE SEANCE : CREER UNE BOITE AUX LETTRES SUR LE SITE « LAPOSTE.NET »

- ☞ Qu'est-ce que le courrier électronique
- ☞ Créer sa boîte aux lettres
- ☞ S'identifier sur la poste.net

2. ENVOYER ET RECEVOIR DU COURRIER AVEC LAPOSTE.NET

OBJECTIF DE CETTE SEANCE : UTILISER LA BOITE AUX LETTRES ELECTRONIQUE DE « LAPOSTE.NET » QUE VOUS VENEZ DE CREER EN ENVOYANT UN COURRIEL ET EN LISANT LA REPONSE.

- ☞ Envoyer un message à une personne
- ☞ Lire un message
- ☞ Répondre à un message
- ☞ Envoyer un message à plusieurs personnes
- ☞ Supprimer des messages

3. JOINDRE UN FICHIER A UN MESSAGE

OBJECTIF DE CETTE SEANCE : ETRE CAPABLE DE JOINDRE DES FICHIERS A VOS MESSAGES (IMAGES, SONS, VIDEOS, TEXTES, ETC.)

- ☞ Envoyer un message avec un fichier joint
- ☞ Lire un fichier joint
- ☞ Lire un fichier joint compressé
- ☞ Télécharger et installer Winzip

4. CREER ET UTILISER LE CARNET D'ADRESSES

OBJECTIF DE CETTE SEANCE : CREER UN CARNET D'ADRESSES UTILISABLE POUR ENVOYER VOTRE COURRIER ELECTRONIQUE.

- ☞ Créer un carnet d'adresses sur laposte.net
- ☞ Utiliser le carnet d'adresses
- ☞ Créer une liste de contacts

Capacité 3 - RECHERCHER SUR INTERNET

PRESENTATION

Les stagiaires savent maintenant naviguer et communiquer sur Internet.

L'OBJECTIF DE CE LIVRET EST DE LES RENDRE CAPABLE DE RECHERCHER DES INFORMATIONS EN UTILISANT QUELQUES OUTILS DISPONIBLES SUR INTERNET.

1. UTILISER LES OUTILS DE RECHERCHE

OBJECTIF DE CETTE SEANCE : VOUS FAMILIARISER A L'UTILISATION DES OUTILS DE RECHERCHE SUR INTERNET AU TRAVERS D'EXEMPLES SIMPLES DE RECHERCHE D'INFORMATION.

- ☞ Qu'est-ce qu'un moteur de recherche ?
- ☞ Effectuer une recherche
- ☞ Les annuaires
- ☞ Les méta-moteurs et autres outils de recherche

2. LES PORTAILS

OBJECTIF DE CETTE SEANCE : DECOUVRIR CE QU'EST UN « PORTAIL » ET AINSI AVOIR ACCES A UN ENSEMBLE DE SERVICES CORRESPONDANTS A VOS BESOINS, HABITUDES OU ENVIES D'UTILISATION D'INTERNET.

- ☞ Un portail c'est quoi ?
- ☞ Choisir un portail comme page de démarrage
- ☞ Personnaliser un portail

3. LES ACHATS SECURISES SUR LE WEB

OBJECTIF DE CETTE SEANCE : DECOUVRIR ET SE FAMILIARISER AVEC LE PROCESSUS ET LES ENGAGEMENTS LIES A L'ACHAT SUR LE WEB.

- ☞ Principe du commerce électronique
- ☞ Paiement et Sécurité
- ☞ Acheter sur le Web

4. TELECHARGER DES FICHIERS

OBJECTIF DE CETTE SEANCE : DECOUVRIR LE TELECHARGEMENT ET LES DIFFERENTS TYPES DE FICHIERS QUE L'ON PEUT TELECHARGER.

- ☞ Cheminement
- ☞ Le téléchargement
- ☞ Les différents types de fichiers

ARRIVE AU TERME DE CE LIVRET, LES STAGIAIRES SERONT PRÊTS POUR LE «QUESTIONNAIRE DE VALIDATION FINAL». IL SE COMPOSE D'UNE SERIE DE QUESTIONS SUR CHACUNE DES 3 CAPACITES «NAVIGUER», «COMMUNIQUER» ET «RECHERCHER» ET DE QUELQUES EXERCICES PRATIQUES.

PARTIE 3 : DECOUVERTE DES LOGICIELS MICROSOFT PACK OFFICE

MICROSOFT WORD

OBJECTIFS Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte : Saisie, mise en forme, impression...

1. INTRODUCTION

Chargement, astuce du jour, description de l'écran.

Définitions des termes : Barres d'outils, info-bulles, règles, barre d'état.

2. REALISATION D'UN DOCUMENT

Saisie, correction. Déplacements et sélections. Manipulation des blocs de texte (Copier, couper, coller).

3. PRESENTATION ET MISE EN PAGE

Utilisation de la barre d'outils «Mise en forme» et «Bordures».

Gestion des ruptures de pages. Modification de la mise en page.

4. UTILISATION DES OUTILS

Les dictionnaires (Orthographe, grammaire, synonyme). Les caractères spéciaux.

5. ENREGISTREMENT ET IMPRESSION

L'aperçu avant impression. Les options d'impression.

6. INTRODUCTION AUX FONCTIONS AVANCEES

Les tableaux simples : création, modification présentation et mise en page.

Les modèles de documents : Présentation du concept, création, utilisation et modification d'un modèle.

MICROSOFT EXCEL

OBJECTIFS Maîtriser les fonctions de base, Savoir concevoir des tableaux de calcul et des graphiques.

1. INTRODUCTION

Chargement, description de l'écran.

Définitions de termes (barres d'outils, info-bulles, feuille de calcul, cellule, règle, barre de formule).

2. REALISATION D'UN TABLEAU

Saisie et correction. Règles et syntaxe des formules de calcul. Les fonctions courantes.

Sélections. Manipulations diverses (copier, couper, coller).

3. PRESENTATION DES DONNEES

Utilisation de la barre d'outils « Format » (encadrements, polices, formats et nombre...).

Largeur de colonnes, hauteur de lignes. Centrage sur plusieurs colonnes.

4. ENREGISTREMENT ET IMPRESSION

L'aperçu avant impression. La mise en page d'un tableau.

5. LES GRAPHIQUES

Création d'un graphique simple. Les différents types de graphiques. La modification d'un graphique.

La mise en page d'un graphique. L'impression d'un graphique.

COÛT

Nous contacter