

# INITIATION À LA MICRO-INFORMATIQUE

## Avec la suite MS Office

- Objectifs :** Être autonome avec son micro-ordinateur, Comprendre les concepts essentiels de la micro-informatique, Rédiger et mettre en forme un courrier, Concevoir des tableaux et des graphiques, Utiliser la messagerie et Internet.
- Public :** Utilisateur débutant ou autodidacte souhaitant conforter ses bases – Windows.
- Pré-requis :** Aucun.
- Durée :** 4 jours.
- Dates :** à définir
- Prix :** Nous consulter (stage inter ou intra, nombre de personnes, formation sur site ou dans nos locaux, .....)
- Moyens :** Exercices nombreux et concrets (énoncés et corrigés). Support de cours fourni. Documentation utile.
- Contenu :**

### Concepts de base.

- ✓ La compréhension du **vocabulaire** informatique représente généralement la principale difficulté : software, hardware, unité centrale, périphériques, ...
- ✓ **Composants** de base d'un micro : mémoire, processeur, carte graphique, disque dur, ...
- ✓ Quelques **éléments supplémentaires** : mémoire flash, clé USB, graveur CD/DVD, modem RTC/ADSL, ...
- ✓ Systèmes d'exploitation, freeware, shareware, logiciel libre, ...

### Manipulations Windows.

- ✓ L'environnement.
- ✓ Gestion des fenêtres : ouverture, déplacement, taille, ...
- ✓ Gestion des programmes et des tâches : exécuter, menu démarrer, icône, passage d'une application à l'autre, ...
- ✓ Organisation des fichiers : créer dossier, copier fichiers, dossiers partagés, ...
- ✓ Panneau de configuration : personnaliser son poste de travail.
- ✓ Technique du copier/coller.

### Open Source et Logiciels libres.

- ✓ Caractéristiques, vocabulaire, définitions des logiciels libres.
- ✓ Quels sont les logiciels libres « bureautiques » disponibles ? Quelles sont leurs caractéristiques ?
- ✓ Téléchargement, installation, mises à jour.

### Découvrir Internet avec Internet Explorer.

- ✓ Historique et principe d'Internet.
- ✓ Fonctionnalités de base d'Internet Explorer.
- ✓ Techniques de recherche sur Internet.
- ✓ Mémoriser et classer vos sites préférés.

### Utiliser la messagerie Outlook 2003.

- ✓ Principe de la messagerie électronique.
- ✓ Fonctionnalités de base d'Outlook.
- ✓ Envoyer et recevoir des messages.
- ✓ Joindre un fichier.
- ✓ Sensibilisation à la sécurité.

### Concevoir un courrier avec Word 2003.

- ✓ Fonctionnalités de base de Word.
- ✓ Saisir un texte, le modifier, l'enregistrer.
- ✓ Mettre en forme rapidement un courrier : police, alignement, bordure, mise en page, ...
- ✓ Insertion d'un tableau provenant d'Excel.

### Concevoir un tableau et un graphique avec Excel 2003.

- ✓ Fonctionnalités de base d'Excel 2002.
- ✓ Saisir des données, les modifier, les enregistrer.
- ✓ Mettre en forme rapidement un tableau : police, alignement, bordure, mise en page, ...
- ✓ Mettre en place des formules de calcul simples.
- ✓ Associer un graphique à ces données.