

INITIATION INFORMATIQUE

NIVEAU

Basique



PROGRAMME

INITIATION AU MICRO-ORDINATEUR

- Architecture matérielle : l'écran, le clavier, la souris
- La carte mère
- Microprocesseur et mémoires
- Périphériques, systèmes de stockage.
- Architecture logicielle : système d'exploitation, applicatifs.

A la découverte de Windows

- Le bureau
- Types d'objets
- Barre des tâches
- Utilisation de la souris
- Manipulation des fenêtres
- Panneau de configuration
- Souris
- Clavier
- Affichage
- Date et heure
- Paramètres régionaux
- Gérer des dossiers
- Utilisation de l'explorateur
- Créer un dossier
- Nommer un dossier
- Déplacer un dossier
- Supprimer un dossier
- Notion de réseaux
- Gestion des fichiers
- Enregistrer un fichier
- Copier un fichier
- Déplacer un fichier
- Effacer un fichier
- Récupérer un fichier dans la corbeille
- Supprimer définitivement un fichier
- Renommer un fichier
- Rechercher un fichier

Traitement de texte WORD : rédiger un document

- Découvrir l'écran de travail,
- Créer un nouveau document,
- Saisir, modifier ou supprimer un texte,
- Création d'un tableau simple
- Concevoir un tableau et y saisir un texte,
- Redimensionner un tableau
- Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne
- Définir la mise en forme et l'habillage.
- Mettre en forme un document : choix de la police, du style, des options de paragraphe, etc.,
- Insérer des listes à puces ou numéros,
- Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures, etc.,
- Utiliser le correcteur automatique,
- Découvrir le mode "aperçu avant impression".



OBJECTIF

Apprendre les bases de l'informatique.

PUBLIC

Tout Public.

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis.

Présentation de l'écran EXCEL

- Les outils nécessaires à la création d'un tableau,
- Notion de cellules,
- Présentation d'un tableau,
- Saisir les données,
- Sélectionner des données,
- Les opérateurs,
- Les principaux formats (nombre, monétaire, date/heure).
- Les formules,
- Formater les cellules, chiffres, texte, titres,
- Mise en forme des données (type de police, taille, alignement, couleur...)
- Mise en forme d'un tableau (hauteur, largeur, couleur, bordure...)
- Appliquer un style de tableau
- Références relatives et absolues,
- Exercices d'application

FONCTIONS SIMPLES

- Somme, moyenne, etc.
- Les fonctions telles que les tris, les totaux, et les sous-totaux
- Utiliser les filtres,
- Exercices d'application
- L'outil d'aide au choix d'un graphique
- Création d'un graphique à partir de données,
- Modifier le type de graphique : histogramme, courbe, secteur,
- Exercices d'application
- Gestion multi feuilles et multi classeurs,
- Insérer déplacer copier une ou plusieurs feuilles,
- Construire des tableaux de synthèse,
- Impression d'un tableau, partiellement ou en partie,
- Titrer, paginer,
- Exercices d'application
- L'environnement PowerPoint,
- Les diapositives