

## Objectifs de la formation

- Être autonome pour l'utilisation de l'outil informatique.
- Être capable de **créer des documents simples** (lettres, présentations) et des **petits programmes** à partir d'un premier apprentissage des **logiciels les plus utilisés** en entreprise (Microsoft®, Open Office3® et Google®)



**Durée : 21 à 35 heures.** Cette formation est ouverte aux débutants et grands débutants. Les **techniques** et les **bases de l'informatique** sont présentées et mises en œuvres lors des nombreux **exercices pratiques**.



## Concepts et théorie

- Vision globale de la micro-informatique ;
- Un peu de **vocabulaire technique** ;
- Notions informatiques de base ;
- Les manipulations élémentaires, nécessaires à l'utilisation du traitement de texte ;
- Composition et mise en valeur des paragraphes dans un document ;
- Le principe du tableau électronique ;
- L'organisation d'une feuille de calcul ;
- Prise en compte des règles de présentation et de lisibilité ;

## Internet

- **Utilisation du navigateur** (Internet Explorer, Firefox, Chrome) :
  - Recherches d'informations simples ;
  - Gestions des favoris ;
  - Recherches d'images ;
- La **messagerie** (Outlook, Thunderbird) :
  - Envoyer/recevoir un message ;
  - Répondre aux messages ;
  - Les pièces jointes ;
  - Le carnet d'adresses ;
  - Régler et paramétrer la messagerie
  - La netiquette

## Le tableau (Excel, Calc)

- Présentation du logiciel ;
- Le classeur Excel ;
- Ouvrir, enregistrer et imprimer un document ;
- **Création d'un tableau simple** ;
- Les manipulations de base :
  - Copier / Coller,
  - Édition d'une cellule,
  - Recopies et séries automatiques ;
- Les **Formules** de calcul :
  - Opérateurs simples,
  - Les fonctions les plus utilisées ;
- La **mise en page** des feuilles Excel ;
- L'aperçu avant impression ;
- Les **graphiques** ;
- Les possibilités de **dessin vectoriel** d'Excel.



## Ateliers Pratiques

- Visite guidée « dans » un ordinateur ;
- Création d'un modèle de lettre ;
- Création d'un document : texte et tableaux ;
- Réaliser une carte d'anniversaire illustrée ;
- Éditer les mensualités d'un crédit, effectuer des simulations de prêts ;
- Créer un budget (maison, vacances, organisation d'une fête...).

## Le traitement de textes (Word, Writer)

- Entraînement au **clavier** ;
- Travail sur le texte :
  - Les **caractères**,
  - Sélections à la souris et au clavier,
  - Copier / Couper / Coller,
  - Les **paragraphes**,
  - Les tabulations,
  - Les bordures ;
- La **mise en page** ;
- Création de tableaux ;
- Les **objets Offices** :
  - Les cliparts,
  - Word Art.



## Les outils et compléments

- **L'agenda en ligne**
  - Création d'événements (rendez-vous, ...),
  - Recherche dans l'agenda,
  - Intégration d'agendas publics (vacances scolaires, jours fériés des autres pays,...) ;
- Utiliser une **clé USB** ;
- **Compresser** un fichier ;
- Effectuer des copies d'écrans ;
- Entretien de son PC,
- Enregistrer et compresser un message audio.

