

Plan de cours

Description sommaire : Découvrir les outils informatiques essentiels pour le travail

Lieu de formation : Locaux de Formation continue Charlevoix : La Malbaie et Baie-St-Paul

Durée : 150 heures

Formateur : Olivier Fortin

Horaire : du lundi au jeudi de 8h30 à 15h30

OBJECTIFS - À la fin de la formation, le participant sera en mesure de réaliser les tâches suivantes :

- Être capable d'utiliser l'environnement Windows dans un contexte professionnel
 - Comprendre le fonctionnement de base d'un ordinateur
 - Travailler efficacement avec l'environnement multitâche de Windows
 - Personnaliser son environnement de travail
 - Effectuer une gestion efficace des fichiers et des dossiers

- Être capable d'utiliser un navigateur web pour accéder facilement aux services disponibles en ligne

- Être capable de gérer une boîte courriel et d'effectuer des correspondances avec facilité

- Être capable d'utiliser un logiciel de traitement de texte dans un contexte professionnel
 - Utiliser la plupart des fonctions lui permettant de rédiger, éditer et faire la mise en forme du traitement de texte et dont le résultat pourrait être une lettre, un document, une affiche ou un manuel d'instruction.
 - Faire la mise à jour d'un document et le classer correctement dans un dossier local ou sur un support amovible.
 - Faire la mise en page et imprimer un document.

- Être capable d'utiliser un logiciel de tableur dans un contexte professionnel
 - Utiliser la plupart des fonctions lui permettant de rédiger, éditer et faire la mise en forme du tableur et dont le résultat pourrait être une feuille de temps, une facture ou une base de données.
 - Insérer et modifier des données dans une ou plusieurs feuilles de calcul.
 - Réaliser une feuille de calcul automatisé simple ou complexe.
 - Faire la mise en page et imprimer un tableur
 - Explorer des fonctionnalités complémentaires

- Intégrer l'utilisation d'un appareil mobile intelligent (iPad, iPhone ou Android) dans un contexte professionnel.
 - Gérer, configurer en entretenir son appareil
 - Faire une recherche et utiliser les applications essentielles
 - Explorer des applications pouvant être utilisées dans un contexte professionnel
 - Connaître des outils de communication innovatrice comme la vidéoconférence et autres

- Découvrir des services innovants pouvant bonifier ses connaissances informatiques générales.

Suggestions :

 - Introduction aux réseaux sociaux populaires
 - Introduction aux services de l'infonuagique
 - Entretien de son ordinateur et sécurité
 - Logiciels complémentaires professionnels
 - D'autres fonctions pourront être suggérées par les participants

MÉTHODOLOGIE

- **Support**
 - Présentation devant le groupe et démonstration sur écran de projection;
 - Démonstration présentée en bloc de 5 à 15 min suivie d'un exercice en temps réel de quelques minutes
 - Un ordinateur pour chaque participant afin de mettre en pratique les connaissances acquises
 - Une documentation de base sera offerte à tous les participants
 - Une documentation complémentaire sera fournie en version numérique
 - Une liste d'exercices sera fournie à chaque séance
 - Chaque participant pourra effectuer des manipulations à partir d'une tablette intelligente iPad.

- **Évaluation des connaissances**
 - Exercices en temps réel après chaque bloc de démonstration
 - Exercices sommaires à la fin de chaque bloc théorique
 - Période de révision au début de chaque séance
 - Commentaires du formateur durant les périodes d'exercice
 - Projet sommaire à la fin de la session
 - Auto-évaluation des acquis à la fin de la session

- **Période de questions**
 - Question rapide : en tout temps durant la période de démonstration
 - Les questions qui exigeront une réponse plus détaillée seront répondues à la fin de chaque bloc de présentation.
 - Période de questions et assistance à la fin du cours.

CONTENU DÉTAILLÉ

Initiation à l'ordinateur

Composantes d'un système micro-ordinateur
Clavier / Souris
Lancement de Windows 7 et 10
Éléments du bureau de Windows
Utilisation du menu Démarrer
Exploration de la barre des tâches
Utilisation des icônes du bureau
Éléments d'une fenêtre
Passage d'une application à l'autre
Accession rapide à des programmes utilisés fréquemment
Entretien de votre ordinateur

Gestion des fichiers

Utilisation des dossiers
Utilisation de l'Explorateur Windows
Visualisation du contenu de votre ordinateur
Travail avec plusieurs dossiers
Utilisation des fichiers
Copie de fichiers
Déplacement de fichiers
Suppression de fichiers
Compression de fichiers

Internet

Lancement d'Internet Explorer
Accès aux sites Web
Marquage d'un site
Utilisation d'un moteur de recherche
Affinement d'une recherche

Courriel

Vérification de votre adresse de messagerie
Création et envoi d'un message
Réception et lecture d'un message
Réponse à un message
Transfert d'un message
Impression d'un message
Exploration d'une pièce jointe
Suppression d'un message

Fonctions de base de Word

Création d'un document
Ouverture et visualisation d'un document
Révision de texte
Déplacement et copie de texte
Impression d'un document
Mise en forme de caractères
Mise en forme de paragraphes
Mise en page du document
Outils divers
Révision et correction de textes
Création de tableaux
Mise en forme d'un tableau
Insertion d'images

Fonctions de base d'Excel

Exploration de la fenêtre Microsoft Excel
Planification de la feuille de calcul
Déplacement dans la feuille de calcul
Ouverture d'un classeur
Enregistrement d'un classeur
Création d'un nouveau classeur
Mise à jour d'un classeur
Modification d'une feuille de calcul
Définition d'une formule
Sélection d'une plage de cellules
Copie, déplacement et série de données
Modification de la structure d'une feuille de calcul
Mise en forme de la feuille de calcul
Impression de la feuille de calcul
Utilisation des fonctions courantes
Utilisation du bouton Somme automatique
Outils divers
Création et modification de graphiques
Utilisation des filtres
Travail sur plusieurs feuilles de calcul

Tablettes et téléphones intelligents

Vue d'ensemble d'un appareil mobile
Ouvrir une application
Fonctions multitâches
Réglages
Personnalisation
L'assistant vocal SIRI
Saisir du texte
Application Notes
Organiser vos applications
Application Mail
Alerte et pastille
Panneau de commande
Application Safari
Découvrir le magasin d'application
Obtenir une application
Explorer la richesse des applications
Application Contact
Application Facetime
Application Skype (survol)
Application iMessage
Applications photo
Appareil photo
Visionner et gérer vos photos
Partager des photos

Consulter la feuille de route du participant
pour plus de détails