



# Informatique et bureautique niveau 1



## 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 :** 200 heures | 32 séances de 6h15

**Formateur :** Olivier Fortin

**Horaire :** du mardi au vendredi de 8h30 à 15h45

**Prérequis :** aucun

**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
  - 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 la fin de chaque séance
  - Chaque participant pourra effectuer des manipulations à partir d'un ordinateur portable ainsi que d'une tablette intelligente iPad attribué
  
- **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 journée
  - Commentaires du formateur durant les périodes d'exercice
  - Exercices sommaires à la fin de la session
  - Auto-évaluation des acquis à la fin de la session
  - BADGE NUMÉRIQUE : des badges numériques classés en diverses catégories de compétences seront remis en fonction des exercices réalisés. Ces badges sont remis après évaluation du formateur.
  
- **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  
Entretien et sécurité 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

Connaître les navigateurs WEB  
Accès aux sites Web  
Marquage d'un site (favoris)  
Utilisation d'un moteur de recherche  
Affinement d'une recherche  
Imprimer une page Web  
Rechercher un site  
Utiliser la barre d'adresses  
Utiliser un moteur de recherche

### Courriel

Comment gérer sa boîte de réception?  
Comment envoyer un nouveau message?  
Comment quitter le service en toute sécurité?  
Répondre / Répondre à tous / Transférer  
Comment consulter votre carnet de contact?  
Comment savoir si un message contient une pièce jointe?  
Enregistrer / Télécharger  
Sécurité  
Comment joindre un fichier à un message?  
Gestion des messages regroupés  
Le courrier indésirable ou spam  
La liste des dossiers secondaires  
Ajout d'une signature électronique personnelle  
Archiver vos messages  
Imprimer 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 et personnalisation  
L'assistant vocal  
Saisir du texte  
Application Notes  
Organiser vos applications  
Application Mail  
Alerte et pastille  
Panneau de commande  
Application Safari/Chrome  
Découvrir le magasin d'application  
Explorer des applications  
Application Contact  
Applications de communication  
Applications photo  
Appareil photo  
Visionner et gérer vos photos  
Partager des photos

Consulter la feuille de route du participant  
pour plus de détails