

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
 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