

Plan de cours

Description sommaire : Découvrir les outils informatiques essentiels pour le travail

Lieu de formation : Baie-Saint-Paul et La Malbaie

Durée : 150 heures

Formateurs : à déterminer

Horaire : à déterminer

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 Internet
- Utiliser le courriel comme principal outil de communication
- Être capable d'utiliser Microsoft Word 2010 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 Microsoft Excel 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 et configurer son appareil
 - Faire une recherche et utiliser les applications essentielles
 - Explorer des applications fréquemment utilisées dans un contexte professionnel
 - Utiliser son appareil mobile comme outil de communication
- Découvrir des services innovants pouvant bonifier ses connaissances informatiques générales.
Exemples :
 - Introduction aux réseaux sociaux populaires
 - Introduction aux services de l'infonuagique
 - Faire des achats en ligne en toute sécurité
 - Logiciel de correction avancé Antidote
 - D'autres fonctions pourront être suggérées selon les besoins des 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
 - Durant une période déterminée, 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 intermédiaires de Word

Fusion et publipostage
Tabulation et retraits
Mise en page à l'aide des sections
Disposition du texte en colonnes
Utilisation des références
Création de tables des matières

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

Fonctions intermédiaires d'Excel

Création et modification de graphiques
Utilisation des filtres
Travail sur plusieurs feuilles de calcul

Tablettes et téléphones intelligents

Vue d'ensemble de l'appareil
Réglages de base
Saisir du texte
Rechercher un site
Découvrir le magasin d'application
Organiser vos applications
Consulter vos messages courriel
Gestion des contacts
Applications de communications
Applications photos
Application calendrier
Application plan

Consulter la feuille de route du participant
pour plus de détails