

2 jours / 14 heures

# INITIATION à la micro-informatique

**Nombre de participants :**

8 au maximum

**Durée :**

2 jours / 14 heures

**Horaires :**

9h00-12h00 / 13h30-17h30

**Lieu :**

Rochefort

**Intervenant :**

Ludovic TRIPOTEAU

**Moyens pédagogiques :**

Un poste informatique par stagiaire.

Stage animé par un formateur professionnel permanent du CRIR, certifié Microsoft Office Specialist.

PC de l'animateur équipé d'un vidéoprojecteur.

Support de cours remis à chaque participant.

**Méthode pédagogique :**

Alternance de cours et de travaux pratiques adaptés aux besoins exprimés.

**Suivi / évaluation des connaissances :**

Travaux pratiques de contrôle

**Validation :**

Attestation de stage.

**Objectif**

S'initier à la micro-informatique et prendre en main rapidement un micro-ordinateur PC sous WINDOWS.

**Pré-requis**

Aucun

**Public**

Tout public

**Programme détaillé****1 - PRÉSENTATION DU MICRO-ORDINATEUR**

Les éléments d'un ordinateur

Les micro-processeurs et la mémoire RAM

Le stockage des données et des programmes (disque, CD-ROM, DVD ...)

Les imprimantes, les autres périphériques

Les différentes catégories de logiciels

**2 - PREMIER PAS SOUS WINDOWS**

Présentation du bureau

L'utilisation de la souris

Gérer les fenêtres de WINDOWS

Lancer / Quitter un programme

Présentation du clavier

Enregistrer / Ouvrir un document

**3 - LES BASES DU TRAITEMENT DE TEXTE**

Présentation de l'écran de WORDPAD

Saisir et modifier du texte

Gestion courante des documents

Sélectionner du texte avec la souris

Mise en forme du texte

Copier, couper, coller du texte

Imprimer le document

**4 - UTILISER L'ORDINATEUR**

Dessiner avec PAINT

Visualiser des photos

Se connecter à INTERNET

Utiliser plusieurs applications simultanément

**5 - GÉRER DOCUMENTS & DOSSIERS**

Organiser votre disque avec des dossiers

Enregistrer dans un dossier

Explorer le contenu de votre disque

Informations sur les fichiers

Copier, déplacer, renommer des fichiers

Utiliser une clé USB

Travailler dans un environnement réseau

Supprimer des fichiers, gérer la corbeille

Rechercher des fichiers

Utilisation de « l'explorateur » de WINDOWS

Utilisation du poste de travail

Graver des CD-ROM

**6 - L'IMPRESSION SOUS WINDOWS**

Imprimer à partir d'une application

Imprimer à partir de l'explorateur

Configurer l'imprimante

Gérer la file d'attente d'impression

**7 - PERSONNALISER LE BUREAU**

Réorganiser le bureau

Paramétrer la souris et le clavier

Afficher une image sur le bureau

Définir un écran de veille

Modifier la date et l'heure

Définir le mode d'affichage

Créer des raccourcis

Agencer votre bureau

Installer une application