

Bureautique - DÉCOUVRIR L'OUTIL INFORMATIQUE

objectif

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable d'utiliser un micro ordinateur et de lancer un programme

programme

- ➔ **COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT D'UN ORDINATEUR**
 - Découvrir le vocabulaire informatique
 - Connaître les principaux composants d'un ordinateur (clavier, souris, écran, unité centrale, disque dur, mémoire, etc...)
 - Allumer, éteindre un ordinateur.
- ➔ **DECOUVRIR LES DIFFERENTES CATEGORIES DE LOGICIELS**
 - Comprendre le rôle du système d'exploitation et de l'environnement graphique.
 - Différencier les familles de logiciels : traitements de texte, tableurs, utilitaires tec...
- ➔ **TRAVAILLER DANS L'ENVIRONNEMENT WINDOWS**
 - Découvrir le bureau, les objets.
 - Utiliser la souris (clic gauche, clic droit)
 - Manipuler une fenêtre : ouvrir, fermer, déplacer, redimensionner.
 - Utiliser les menus (déroulant, contextuel).
 - Renseigner une boîte de dialogue.
 - Lancer l'aide et l'utiliser.
- ➔ **ORGANISER SON TRAVAIL SON L'ENVIRONNEMENT WINDOWS**
 - Organiser son travail.
 - Connaître les différentes unités de stockage.
 - Savoir faire la distinction dossier – fichier.
- ➔ **APPLI CATION CONCRETE**
 - Lancement d'un logiciel (paint, Wordpad).
 - Saisir du texte.
 - Le mettre en page.
 - Impression du document.
 - Sauvegarde du fichier.

DUREE

1 jour

PROFIL DES STAGIAIRES

Tout public appelé à utiliser un micro-ordinateur et n'ayant aucune connaissance dans ce domaine

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Certification PCIE Start

Toutes les formations bureautique de niveau I

DATES DE FORMATION

Angers
Nous consulter

Cholet
Nous consulter

La Roche/Yon
Nous consulter

Laval
Nous consulter

Le Mans
Nous consulter

Nantes
Nous consulter

Saint-Nazaire
Nous consulter

Pour les autres centres nous consulter