

Prendre en main son ordinateur

Objectifs

Connaître et utiliser un PC sous Windows et/ou Linux
Gérer en toute sécurité les documents informatiques
Découvrir les principales applications bureautiques

Programme

- ☉ Familiarisation avec les différents constituants d'un ordinateur (matériel, logiciels) (*séance 1*) :
 - ✓ Disque dur, processeur, mémoire vive, carte mère, périphériques
 - ✓ Les lecteurs, les sorties imprimantes
- ☉ Savoir bien acheter
 - ✓ Se retrouver dans l'offre matérielle
 - ✓ Les logiciels libres
- ☉ Prise en main du clavier et de la souris (*séance 2*)
- ☉ Aménagement de l'espace de travail (*séance 3*) :
 - ✓ Le poste de travail
 - ✓ Structurer et gérer un disque dur, créer des dossiers
 - ✓ Copier, dupliquer, supprimer, sauvegarder des fichiers
- ☉ L'environnement Windows et sa personnalisation (*séance 4*) :
 - ✓ Le menu démarrer et ses outils
 - ✓ Le bureau, création de raccourcis
 - ✓ Panneau de configuration, installation de logiciels

Modalités pédagogiques

Salle informatique équipée d'un poste par personne (ordinateur portable Windows XP ou Windows Seven, connecté à internet par une connexion très haut débit)
Succession d'explications et d'exercices, illustrés par le formateur via un vidéo projecteur
Pratique sur ordinateur par petit groupe (8 pers. maxi)
Support de cours papier et CD-Rom remis à chaque participant

Durée 8 heures (4 séances de 2 heures)

CFPPA – 2 boulevard Léon Mauduit – 49500 SEGRE
Tél. 02 41 61 05 30 – Fax 02 41 92 87 40
<http://www.cfppa-segre.com>



Ecrire et présenter un texte sur informatique

Objectifs

Maîtriser les fonctions de base du traitement de textes (Microsoft Word ou Open Office Writer) pour réaliser des documents simples (courrier, affiche, ...)
Mettre en page un texte de façon à le rendre agréable à lire

Pré requis

Connaître les bases de l'environnement Windows
Savoir utiliser le clavier et la souris

Programme

- Présentation des logiciels, des barres d'outils
- Saisir, sélectionner et corriger du texte, déplacements rapides
- Ouverture, enregistrement et impression (*séance 1*)
- Mise en page complète d'un texte :
 - ✓ police, alignement, encadrement, couleurs, correcteur orthographique, règles typographiques (*séance 2*)
 - ✓ puces et numéros, marges, en-tête et pied de page, numérotation des pages, insertion d'images, couper-copier-coller (*séance 3*)

Modalités pédagogiques

Salle informatique équipée d'un poste par personne (ordinateur portable Windows XP ou Windows Seven, connecté à internet par une connexion très haut débit)
Succession d'explications et d'exercices, illustrés par le formateur via un vidéo projecteur
Pratique sur ordinateur par petit groupe (8 pers. maxi)
Support de cours papier et CD-Rom remis à chaque participant

Durée 6 heures (3 séances de 2 heures)

Perfectionner ses écrits grâce au traitement de texte

Objectif

Utiliser les fonctions avancées de Microsoft Word ou Open Office Writer

Pré requis

Connaître l'environnement Windows
Posséder les notions de base du traitement de texte

Programme

- La mise en page avancée : modifier les styles de caractères, créer une lettrine, créer des puces et numéros, poser des tabulations, définir un interligne, présenter un document en colonnes, insérer un arrière plan
- Modification et création de styles
- Raccourcis et facilités de mise en forme
- Insertion et correction automatiques
- Recherche ou remplacement rapides
- La gestion des paragraphes

- Création et utilisation de bases de données pour le publipostage
- Réalisation d'enveloppes et d'étiquettes

- La gestion des documents longs
- En-tête et pied de page
- Rupture de pages (saut de page, saut de section)
- La navigation dans le document : barre de navigation, liaisons hypertextes
- Insertion automatique d'un index et d'un sommaire paginé

- Illustration de document : Insertion et modification d'une image, d'une zone de texte, d'un diagramme ou d'un organigramme
- La barre d'outils dessin
- Les modèles de documents
- Création d'un formulaire

Modalités pédagogiques

Salle informatique équipée d'un poste par personne (ordinateur portable Windows XP ou Windows Seven, connecté à internet par une connexion très haut débit)
Succession d'explications et d'exercices, illustrés par le formateur via un vidéo projecteur
Pratique sur ordinateur par petit groupe (8 pers. maxi)
Support de cours papier et CD-Rom remis à chaque participant

Durée 8 heures (4 séances de 2 heures)

CFPPA – 2 boulevard Léon Mauduit – 49500 SEGRE
Tél. 02 41 61 05 30 – Fax 02 41 92 87 40
<http://www.cfppa-segre.com>



Créer graphique et tableau grâce au tableur

Objectifs

Utiliser Microsoft EXCEL ou Open Office CALC (logiciel libre)
Maîtriser les fonctions de base de façon à créer des graphiques et des tableaux de calculs simples
Imprimer et sauvegarder ses documents

Pré requis

Connaître les bases de l'environnement Windows
Savoir utiliser le clavier et la souris

Programme

- Présentation du logiciel et des fonctions de base
- Créer, enregistrer, fermer, ouvrir une feuille de calculs
- Gérer les feuilles d'un classeur
- Mise en forme d'un tableau (police, bordures, format, taille des cellules, trame de fond, insertion et suppression des lignes et des colonnes)
- Mise en page et impression (*séance 1*)
- Sélection, déplacement ou suppression d'un tableau
- Création de graphiques à partir des données d'un tableau
- Intégration des tableaux et graphiques dans un document texte (*séance 2*)
- Les opérations et formules de calcul (somme, moyenne, min, max, si)
- Mise en forme conditionnelle (*séance 3*)

Modalités pédagogiques

Salle informatique équipée d'un poste par personne (ordinateur portable Windows XP ou Windows Seven, connecté à internet par une connexion très haut débit)
Succession d'explications et d'exercices, illustrés par le formateur via un vidéo projecteur
Pratique sur ordinateur par petit groupe (8 pers. maxi)
Support de cours papier et CD-Rom remis à chaque participant

Durée 6 heures (3 séances de 2 heures)

Perfectionner son utilisation du tableur

Objectif

Utiliser les fonctions avancées d'un tableur (Microsoft EXCEL ou Open Office CALC)

Pré requis

Connaître l'environnement Windows
Posséder les notions de base du tableur

Programme

- Sélection approfondie avec le clavier et la souris
- Optimiser la sélection avec le clavier et la souris
- Gérer et personnaliser son classeur
- Mettre en page un tableau (saut de page, marges, en tête et pied de page)
- Maîtriser les options d'impression : définir une zone, répéter une ligne de champs
- Créer de façon avancée un graphique : notion de série, courbe de tendance, barre d'erreur, ligne de projection et perspective
- Simplifier les calculs grâce à la copie ou l'incrémentement de cellules
- Clarifier un tableau : gestionnaire de noms, références absolue et relative
- Personnaliser le format de cellules
- Mettre en œuvre des outils d'analyse et de synthèse
 - ✓ Gestion de l'affichage (fenêtre et volet)
 - ✓ Tri des informations
 - ✓ Filtrage automatique et personnalisé
 - ✓ Extraction par les filtres élaborés
 - ✓ Mise en forme conditionnelle
 - ✓ Les sous-totaux
- Faciliter la saisie de données : menus déroulants, commentaires
- Optimiser l'analyse à l'aide des tableaux croisés dynamiques : création, personnalisation et adaptation
- Paramétrer l'affichage conditionnel avec les fonctions logiques (SI, ET, OU)
- Les fonctions avancées seules ou imbriquées (NBVAL, NB.SI, RECHERCHEV, SOMME.SI, CONCATENER, ...) ou comment automatiser au maximum les calculs
- Les outils de gestion de données : la consolidation de tableaux, la validation de données et la conversion de cellules.
- Créer une navigation hypertexte dans un classeur
- Protéger ses données

Modalités pédagogiques

Salle informatique équipée d'un poste par personne (ordinateur portable Windows XP ou Windows Seven, connecté à internet par une connexion très haut débit)
Succession d'explications et d'exercices, illustrés par le formateur via un vidéo projecteur
Pratique sur ordinateur par petit groupe (8 pers. maxi)
Support de cours papier et CD-Rom remis à chaque participant

Durée 8 heures (4 séances de 2 heures)

CFPPA – 2 boulevard Léon Mauduit – 49500 SEGRE
Tél. 02 41 61 05 30 – Fax 02 41 92 87 40
<http://www.cfppa-segre.com>



Informer de façon interactive grâce au diaporama

Objectif

Réaliser un diaporama (PowerPoint) de façon à exposer un sujet de façon interactive

Pré requis

Connaître les bases de l'environnement Windows
Maîtriser le clavier et la souris

Programme

- Présentation du logiciel
- Création d'une diapositive avec texte, images, tableaux, organigrammes, graphiques, animations
- Réalisation d'un diaporama simple intégrant divers supports : textes, images, sons, vidéos, tableaux, organigrammes, graphiques (*séance 1*)
- Les modes d'affichage
- Les diapositives : modèles, jeux de couleurs, masques
- L'enchaînement des pages avec animations, effets et transitions entre diapositives
- La navigation non-linéaire
- L'insertion de commentaires
- L'impression du diaporama (*séance 2*)

Modalités pédagogiques

Salle informatique équipée d'un poste par personne (ordinateur portable Windows XP ou Windows Seven, connecté à internet par une connexion très haut débit)
Succession d'explications et d'exercices, illustrés par le formateur via un vidéo projecteur
Pratique sur ordinateur par petit groupe (8 pers. maxi)
Support de cours papier et CD-Rom remis à chaque participant

Durée 4 heures (2 séances de 2 heures)

Naviguer et communiquer sur Internet

Objectifs

Naviguer sur Internet et savoir effectuer une recherche à l'aide d'outils performants

Savoir communiquer, envoyer et recevoir des messages avec des pièces jointes

Pré requis

Connaître les bases de l'environnement Windows et Word

Maîtriser le clavier et la souris

Programme

- Présentation générale et vocabulaire d'Internet
- Connexion et fournisseurs d'accès, les navigateurs
- Internet et sécurité - la Netiquette
- Découverte du logiciel Internet Explorer : boutons de navigation, barre d'adresses, favoris, historique
- Les moteurs de recherche
- Découverte et prise en main de sites internet courants (*séance 1*)
- La récupération d'informations : téléchargement légal de fichiers
- Les forums de discussion, les réseaux sociaux, les chats, la messagerie instantanée – se retrouver dans ces nouvelles pratiques liées à Internet
- Initiation à la sécurité (*séance 2*)
- La messagerie électronique (e-mail) : envoi et réception de messages, les pièces jointes, le carnet d'adresses, tri et archivage du courrier
- Mailings et liste de diffusion (*séance 3*)

Modalités pédagogiques

Salle informatique équipée d'un poste par personne (ordinateur portable Windows XP ou Windows Seven, connecté à internet par une connexion très haut débit)
Succession d'explications et d'exercices, illustrés par le formateur via un vidéo projecteur

Pratique sur ordinateur par petit groupe (8 pers. maxi)

Support de cours papier et CD-Rom remis à chaque participant

Durée 6 heures (3 séances de 2 heures)

CFPPA – 2 boulevard Léon Mauduit – 49500 SEGRE

Tél. 02 41 61 05 30 – Fax 02 41 92 87 40

<http://www.cfppa-segre.com>



Créer et mettre à jour son site web

Objectifs

Créer un site web grâce à un système de publication simplifiée sur Internet (CMS) ou un logiciel de création de pages web
Publier et mettre à jour des textes, images, documents

Pré requis

Maîtriser le clavier et la souris
Connaître les bases des logiciels de bureautique et Windows
Savoir naviguer sur Internet

Programme

- Introduction à la création d'un site Web : navigation Internet, présentation de différents sites Internet, le code source HTML, vocabulaire spécifique
- Droits, devoirs et objectifs
- Choix d'un hébergeur
- Définition des éléments graphiques et organisationnels
- Présentation et prise en main du système de mise à jour ou du logiciel : ajout de rubriques, textes, photos, documents en téléchargement.
- Formulaire de contact
- Retouche des images pour la publication
- Gestion de la popularité du site

Modalités pédagogiques

Salle informatique équipée d'un poste par personne (ordinateur portable Windows XP ou Windows Seven, connecté à internet par une connexion très haut débit)
Succession d'explications et d'exercices, illustrés par le formateur via un vidéo projecteur
Pratique sur ordinateur par petit groupe (8 pers. maxi)
Support de cours papier et CD-Rom remis à chaque participant

Durée 21 heures (3 jours complets)

Travailler la photo numérique

Objectifs

Connaître les principaux outils de la retouche d'images
Améliorer et archiver ses images numériques
Savoir adapter l'image à une utilisation précise

Pré requis

Avoir les connaissances de base de l'environnement Windows

Programme

- Vocabulaire spécifique à l'imagerie numérique
- Distinguer les différents formats d'images
- Récupérer des photos à partir d'un scanner ou d'un appareil photo numérique
- Transférer, classer, archiver, indexer et sauvegarder ses photos
- Adapter ses images selon son utilisation (messagerie électronique, tirage papier, bureautique)
- Modifier ses images : recadrage, redimensionnement, contraste et luminosité, les effets photos, les yeux rouges, insertion de texte
- Mettre en valeur ses photos : montage photo et vidéo, diaporama, présentation CD, écran de veille.

Modalités pédagogiques

Salle informatique équipée d'un poste par personne (ordinateur portable Windows XP ou Windows Seven, connecté à internet par une connexion très haut débit)
Succession d'explications et d'exercices, illustrés par le formateur via un vidéo projecteur
Logiciel utilisé : Picasa
Pratique sur ordinateur par petit groupe (8 pers. maxi)
Support de cours papier et CD-Rom remis à chaque participant

Durée 6 heures (3 séances de 2 heures)

Formation individualisée bureautique et Internet

Objectifs

Répondre concrètement aux problèmes rencontrés lors de l'utilisation de l'outil informatique en entreprise ou au domicile.

Public

Tout public autonome ayant besoin d'une progression individualisée et/ou de réponses concrètes à des problèmes d'informatique et/ou d'un regard extérieur sur des pratiques impliquant un micro-ordinateur.

Programme

- Les stagiaires viennent au CFPPA de Segré avec leur ordinateur portable ou leurs fichiers de travail sur une clé USB.
- Leur formateur est à l'écoute pour accompagner la séance de travail, proposer des axes de progression, rappeler les principes de fonctionnement des outils nécessaires, assister toutes les étapes qui posent problème et proposer des exercices de remédiation.
- Les stagiaires repartent avec les tâches accomplies durant l'action.
- Ces journées ne sont pas orientées sur un logiciel particulier, elles peuvent porter sur tous les outils disponibles sur les machines du CFPPA (environnement Windows ou Linux, Word, Excel, PowerPoint, OpenOffice, Internet)

Modalités pédagogiques

Salle informatique équipée d'un poste par personne (ordinateur portable Windows XP ou Windows Seven, connecté à internet par une connexion très haut débit)
Succession d'explications et de mise en application
Pratique sur ordinateur par petit groupe (6 pers. maxi)

Durée séance de 2 heures, reconduite selon les besoins du stagiaire