

INITIATIONS POUR DEBUTANTS

PRISE EN MAIN DE L'ORDINATEUR

- Objectif : Utiliser les composants de base d'un PC
- Description du matériel et mise en route de l'ordinateur
 - Les accessoires : Bloc-notes, calculatrice, Wordpad, etc
 - Le clavier : saisir, corriger, mettre en forme du texte
 - La souris : Sélectionner, couper, coller, déplacer, etc
 - L'interface utilisateur : fenêtres, menus, boutons, icônes, etc
 - Les documents : Ouvrir, enregistrer, imprimer, compresser
 - Les fonctions avancées : capture d'écran, polices, loupes, etc

SYSTEME D'EXPLOITATION WINDOWS XP

- Objectif : maîtriser le système d'exploitation Windows XP
- Le bureau de windows et les menus contextuels
 - Les fenetres et les comptes utilisateurs
 - L'exécution des programmes : le multitfenetrage
 - L'explorateur : Poste de travail et lecteurs de médias
 - La gestion des dossiers et des fichiers
 - Les associations programmes - fichiers
 - Maintenance, Sauvegarde et restauration

SYSTEME D'EXPLOITATION WINDOWS VISTA

- Objectif : Maitriser le systeme d'exploitation windows VISTA
- Le bureau, les menus contextuels et le volet Windows
 - Les fenêtres et les comptes utilisateurs
 - La recherche et la gestion des documents personnels
 - Le poste de travail et le panneau de configuration
 - L'association Programmes - Fichiers
 - Sauvegarde et restauration

INITIATION A INTERNET

- Objectif : Savoir naviguer sur le Web
- Présentation d'internet, se proteger des dangers
 - Le navigateur internet Explorer : présentation de l'interface
 - Enregistrer une page, une image, télécharger un fichier
 - Fonctionnement d'un moteur de recherche (google)
 - Courrier électronique : Envoyer/recevoir, joindre un fichier
 - La messagerie instantanée.

EDITION PAGES WEB

- Objectif : Réaliser un site Web dynamique.
- Curriculum vitae
 - Cartes de vœux : naissance, mariage ...
 - Albums photos et diaporama
 - Récit de voyages
 - Blog personnel

SUITE BUREAUTIQUE OFFICE 2003/2007

FORMATION AU TRAITEMENT DE TEXTE WORD

- Objectif : Réaliser des mises en pages professionnelles
- Opération de saisie élémentaire et manipulation de texte
 - Mise en forme de paragraphe et pose de tabulations
 - Vérification et correction orthographique
 - Modèle et lettre type - colonnes et tableaux
-
- Les styles : Homogénéisation d'un document
 - La table des matieres
 - Pagination, En-têtes et Pieds de page
 - Mise en page variées dans un même document
 - Images et Lettrines - Publipostage

FORMATION AU TABLEUR EXCEL

- Objectif : Maitriser excel pour calculer, Analyser et présenter des données sous formes de graphiques.
- Cellules, feuilles et classeurs
 - Saisie, calculs et formats des données
 - Listes, filtrage et tri des données
 - Les tableaux et les graphiques
-
- Formules matricielles et fonctions
 - Tableaux croisés dynamiques
 - Bases de données et filtres élaborés
 - Analyse et synthèse des données
 - Analyse de scénarios et automatisaton

FORMATION ACCESS

- Objectif : Maitriser Access pour créer des bases de données et accéder aux données avec des requêtes SQL.
- Conception d'une base de données
 - Tables : champs, filtres, index, relation entre tables
 - Formulaire et saisie des données
 - Rapports : création, utilisation et édition
 - Affichage et impression des états.

FORMATION A POWERPOINT

- Objectif : Maitriser Powerpoint pour créer des présentations professionnelles et personnelles.
- Interface et grandes fonctions de Powerpoint
 - Diapositives : insertion d'images, photos, objets
 - Mise en page des éléments d'une diapositive
 - Arrière-plan et jeux de couleurs des diapositives
 - Diaporama : Transition entre les diapositives
 - Effets et Animations
 - Export, impression et projection d'une présentation.

APPLICATION MULTIMEDIA et RESEAUX

ATELIER PHOTO

- Objectif : Améliorer des photos avec le logiciel GIMP ou Photoshop
- L'amélioration des photos avec les outils de couleurs
 - Les outils de sélection : géométrique, couleur, ciseaux
 - Les calques, l'outil cloner, l'amélioration de la netteté
 - Les masques, l'outils texte, installer des polices
 - Les outils de dessins, Mise en page et impression
 - Effets spéciaux, filtres, retouches délicates

ATELIER VIDEO

- Objectif : Réaliser un film et le graver sur un DVD ou un Cdrom
- Le montage vidéo
 - La sonorisation
 - Titres et génériques
 - Les filtres et les effets spéciaux
 - Enregistrement : format, compression, débit
 - Les menus, et la gravure sur DVD
 - Création de jaquette et menu interactif.

ATELIER LINUX

- Objectif : Initiation au système d'exploitation LINUX
- Installation d'un environnement multitache
 - Commandes usuelles de gestions des fichiers
 - Structure des arborescences, gestions des taches et priorités
 - Environnements graphiques et mises à jours.
 - Droits sur les utilisateurs et fichiers
 - Editeur de texte, gestion des services, scripts

ATELIER RESEAUX

- Objectif : Initiation à la communication et installation d'un réseau Ethernet, CPL et WIFI .
- Technologies, rôles des différents composants d'un réseau.
 - Paramétrage d'un réseau, installation d'un réseau communicant
 - Protocoles, ports et normes
 - Sécurisation , anti virus et pare feux .
 - Paramétrage IP / masque, DNS , et groupe de travail.

ATELIERS DIVERS

- D'autres ateliers sont en préparation, la liste n'étant pas figée. Les Micro-cours et divers ateliers peuvent être mis en place sur simple demande, dans la limite du nombre de participants.

