

PRISE EN MAIN DE L'OUTIL INFORMATIQUE

Code produit : OT5 / Version 1

FINALITE DE LA FORMATION

- Permettre à des utilisateurs de mieux se situer par rapport à la micro-informatique et d'aborder plus aisément par la suite, des formations complémentaires sur des outils bureautiques
- Se sentir confiant dans l'utilisation de son micro-ordinateur et faire du travail de qualité
- Faciliter le dialogue avec les informaticiens de l'entreprise

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Découvrir la micro-informatique sous ses différents aspects (technologie et utilisations)
- Acquérir des règles et de bonnes pratiques
- Découvrir les différents environnements et applications de la bureautique

PUBLIC CONCERNE/EMPLOI VISE

Utilisateurs de la micro-informatique, toute personne dont le travail nécessite un minimum de connaissances en micro-informatique.

PRE-REQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 14 heures / 2 jours

Type : Présentiel

Méthodes et moyens pédagogiques : Apports théoriques et de très nombreux exercices sur ordinateurs, support numérique

Validation des acquis : Evaluation et attestation en fin de formation

Sanction de la formation : Attestation de fin de formation, certificat de réalisation

Profil de l'intervenant : Formateur spécialisé dans le domaine, expérimenté

PROGRAMME

❖ Le poste de travail

- **Environnement informatique**
 - Paramétrer son ordinateur
 - Imprimantes : comment faire des économies
 - Comment épargner sa hot line
 - Arrêter un programme qui bloque l'ordinateur
 - Raccourcis clavier à connaître
 - Intranet et internet
 - Système client-serveur
 - Système d'exploitation
 - Interface graphique
- **Ergonomie, écologie**
 - Organiser l'espace de travail
 - Écran, lumière et ordinateur
 - Meilleure posture devant son ordinateur
 - Pour une informatique écologique
- **Sécurité**
 - Authentification, mot de passe
 - Attaques et intrusions
 - Logiciel espion (spyware)
 - Pirate informatique (hacker)
 - Firewall (pare-feu), serveur Proxy

❖ Créer et gérer ses documents

- **Documents, fichiers, dossiers**
 - Le bit
 - L'octet, les codes ASCII et UNICODE
 - La taille des mémoires en Ko, Mo, Go, To
 - Les fichiers : définition et types les plus courants
 - Les unités logiques de stockage
 - L'arborescence des dossiers
 - Le gestionnaire de fichiers
 - Retrouver facilement un document
 - Nettoyer, vérifier, défragmenter le disque
 - Sauvegarder et restaurer des informations
- **Traitement de texte**
 - Présentation rapide du traitement de texte WORD
- **Tableur**
 - Présentation rapide du tableur EXCEL
- **Présentation**
 - Présentation rapide de POWERPOINT

❖ La société de l'information

- **TIC et NTIC**
 - La Société de l'Information (SI)
 - Les moyens d'accès à l'information
 - Les dangers de la SI
 - Les services internet de l'Administration
 - Internet en France et en Europe
 - Le télétravail

- **Droits et aspects légaux de la SI**
 - La licence, le copyright et le droit d'utilisation
 - Logiciel libre (Freeware) et Shareware
 - Le rôle de la CNIL

- **Le commerce électronique**
 - Achats sur internet, précautions à prendre
 - Cryptage des données
 - Transaction, signature, certificat

- **Les communautés virtuelles**
 - Nouveaux moyens de communication par le Web
 - News, Forum, FAQ, Messagerie instantanée
 - Blog
 - VoIP, Streaming
 - RSS, Podcast, Vidéocast
 - Sites communautaires, MySpace, Facebook, Second Life, Wikipédia
 - Dangers et précautions

- **Les réseaux informatiques**

- **Internet**
 - Le Web
 - Les virus informatiques
 - Le courrier électronique

- **Gérer son courrier**
 - Créer un message
 - Recevoir un courrier et y répondre
 - Lexique

- **Unités et termes à connaître**
 - Les ordinateurs
 - Les périphériques
 - Internet et le Web

LES + ASFO

Nos responsables pédagogiques et intervenants sont des experts reconnus dans leur métier.

Certification AFNOR selon le référentiel ISO 9001.