

Formateur micro-informatique

Durée	40 Jours - 35 jours de cours et 5 jours d'observation dans les stages inter-entreprises
Objectif	Être capable en fin de stage de donner des cours à des salariés d'entreprises ou à des particuliers au sein d'un centre de formation ou d'une entreprise privée.

Utilisateur Windows

Le bureau et la souris

- Les icônes, le bouton Démarrer
- La barre des tâches, la souris ...
- Ouvrir un programme
- Disposer les fenêtres
- Les options de réglages

Dossiers et fichiers sur le bureau

- Créer un fichier sur le bureau
- Le menu Démarrer – Documents

Le bureau

- Arrière plan – Écran de veille
- Déplacer et renommer une icône

Le poste de travail

- L'icône disquette, l'icône disque dur

L'explorateur

- Enregistrer sous un nom très long
- Créer un dossier
- Supprimer, copier, déplacer un fichier
- Rechercher des fichiers
- Vérifier le contenu d'un fichier
- Organiser les dossiers

Word initiation et perfectionnement

Le concept

- Le premier texte
- La frappe au kilomètre
- Les corrections
- Comment enregistrer un document
- Sélection et mise en forme du texte
- Copier, coller un paragraphe

La mise en page

- Modifier les marges
- Retraits et alignements
- Attributs de caractères
- Les encadrés, les trames
- Les tabulations

Les tableaux

- Création d'un tableau
- Insérer lignes ou colonnes
- Encadrer
- Saisir des valeurs
- Calculer

Les longs rapports

- Saut de page
- Insertion du numéro de page
- En-têtes
- Pieds de page

Le mailing

- Création d'une lettre type
- Création d'un fichier d'adresse

Les styles

- Notion de style
- Les styles prédéfinis

Tableaux avancés

- Fusionner des cellules
- Modifier lignes et colonnes
- Calculer avec les champs de calcul
- Liaisons avec Excel

Index et notes

- Réaliser un index
- Les notes de bas de page

Mise en page sophistiquée

- Texte en colonne
- Insertion de cadres
- Insertion d'images

Les modèles

- Les fichiers .DOT
- Les plans

Les tables des matières

Excel initiation et perfectionnement

- Le concept du tableur
- Menus et barres d'outils
- Les cellules
- La barre de commande
- Informations dans une cellule
- Naviguer dans la feuille
- Enregistrer le document
- Imprimer un tableau

Commandes essentielles

- Copier, supprimer des cellules
- Création de formules de calcul
- Encadrements, tramés, polices

Fonctions et calculs

- La fonction Somme
- La fonction Moyenne
- La fonction Min, Max
- Liaison entre plusieurs feuilles
- Gestion des feuilles
- Le mode Plan
- Les modèles
- Nommer les cellules

Les graphiques

- Création d'un graphique
- Modifier la présentation
- Les différents types de graphiques

Formateur micro-informatique (suite)

Les fonctions de calculs

- Liens simples
- Consolidation
- Les fonctions de Date, de test
- La fonction Si
- La fonction Recherche dans une table
- La fonction Index

La base de données

- La notion de base de données
- Création d'une base de données
- Les tris
- La grille de saisie
- Les filtres
- Les zones de critères
- Les sous-totaux
- Extraire des valeurs d'un ensemble
- Comptabilisation et statistiques
- Les tableaux croisés dynamiques

Les graphiques avancés

- Ajouter des séries
- Graphiques superposés
- Créer des axes et des échelles
- Histogrammes personnalisés
- Optimiser les graphiques

Les macros

- Initiation à l'enregistrement automatique

Internet messagerie

Démarrer la messagerie

- L'écran principal
- Les menus, les icônes, la barre d'outils

Les différentes boîtes

- Boîte de réception, Boîte d'envoi
- Éléments envoyés, Éléments supprimés

Création & envoi de messages

- Envoi d'un message standard
- Mise en forme du texte d'un message
- Utiliser du papier à lettre
- Insérer un lien, une image un fichier

Lire les messages

- Vérifier l'arrivée, lire les messages
- Définir des zones de sécurité, organiser les messages
- Que sont les messages sécurisés ?
- Gestion des comptes courriers et news
- Créer plusieurs comptes de messagerie

Le carnet d'adresses

- Présentation du carnet d'adresses
- Les différents accès
- Ajouter des contacts, modifier une fiche
- Créer des listes de diffusion
- Ajouter des contacts à un groupe
- Créer une carte de visite
- Imprimer

Recherche de personnes

- Que sont les services d'annuaires ?
- Ajouter un service d'annuaire
- Rechercher des personnes, des entreprises sur le Net

Utilisation du carnet d'adresses

- Avec d'autres applications
- Envoyer un document depuis Word
- Envoyer un document depuis Excel

Internet navigation

Le réseau Internet

- Définition
- Les différents modules

Accéder à Internet

- Le matériel, les types de connexion
- Le navigateur
- Présentation du navigateur
- L'adresse URL
- La structure des pages
- L'activation des liens
- Afficher un site

Chercher sur Internet

- Les annuaires
- Les moteurs de recherches
- Les critères avancés

Conserver l'information

- Récupérer du texte

Powerpoint

Réalisation d'une présentation

- Choix d'une maquette prédéfinie
- Définition du nombre de pages
- Choix de la maquette pour chaque page
- Saisie des titres et des textes
- Insertion de dessins ou de photos
- Insertion de graphiques
- Ajouter ou supprimer des pages

Maquette personnalisée

- Les fonds de page
- Les outils de dessin
- Remplissage des formes
- Les couleurs
- Composition des pages de maquette

Gestion des graphiques

- Les différents types de graphiques
- Création d'un tableau à représenter
- Enrichir un graphique
- Légendes
- Couleurs
- Encadrements
- 3D

Impressions

- Mode portrait, mode paysage
- Gestion des couleurs
- Les transparents
- Création animation automatique
- Définition des diapos
- Temporisation et rythme
- Animation objets, texte des diapos

Formateur micro-informatique (suite)

Access

Introduction aux bases de données

- Concept
- Théorie relationnelle : clé primaire – règle d'intégrité référentielle
- Les outils d'Access

Création base de données

- Création de tables
- Champs, types de données et propriétés
- Clés primaires, clés combinées
- Les relations entre les tables

Les requêtes

- Les requêtes sélections
- Les critères simples
- Les requêtes paramétrées
- Les calculs
- Les requêtes actions
- Création de tables
- Ajout d'enregistrements
- Suppression d'enregistrements
- Mise à jour d'enregistrements

Les formulaires

- Les types de formulaires
- Création de formulaires : colonne - tableau
- Les éléments d'un formulaire
- Les propriétés des formulaires et des contrôles

Les états

- Les types d'états
- Création d'états : colonne – tableau
- Les éléments d'un état
- Les propriétés des états et des contrôles

Les liens externes

- Importer des données
- Exporter des données

Lier les tables

Pédagogie

- Qu'est-ce que la pédagogie ?
- Pédagogie des adultes
- Comment identifier les attentes d'un groupe, d'un individu ?
- Comment auditer les besoins des stagiaires ?
- Cours standards ou cours sur mesure ?
- Ne pas négliger l'expérience des stagiaires
- Les mettre en confiance
- Les pièges à éviter
- La méthodologie du scénario
- Les jeux pédagogiques pour animer
- Le rythme
- L'élocution
- Le tableau en tant que support
- Les exercices
- Comment adapter les exercices au besoin du stagiaire ?
- Le comportement et la gestuelle
- La vidéo
- Les supports de cours
- Les plans de cours

