



Perfectionnement Micro-informatique

PRE-REQUIS : Utilisateurs d'outils bureautiques

OBJECTIF :

Cette formation s'adresse à tout salarié d'entreprise quelque soit sa fonction, désireux d'acquérir de bonnes pratiques, de compléter ses connaissances et d'être un utilisateur averti.

METHODE PEDAGOGIQUE: Les formations sont essentiellement pratiques. Chaque participant dispose de son micro-ordinateur et de sa connexion à Internet. Les stagiaires peuvent également, s'ils le souhaitent, enregistrer sur clé USB les travaux réalisés pour les conserver ou se les envoyer par mail.

DUREE : 3 jours

PROGRAMME

1 - GERER LES DONNEES ET LES MESSAGES

Les méthodes pour classer sous Windows

Optimiser l'espace disque et ses outils

Les différents types de fichiers : documents, photos, musiques, comment s'y reconnaître

Classer et nettoyer les messages dans Outlook Express

Créer des règles de classement automatique dans Outlook Express

2 - RETROUVER L'INFORMATION

La recherche de documents, l'accès rapide aux derniers documents utilisés, les favoris Internet, les raccourcis Windows

3 - ARCHIVER, NETTOYER, SECURISER

La compression/décompression de fichiers et de pièces jointes

L'archivage et la destruction automatique des messages

Le nettoyage de disque

Les antivirus, les antispams, les mots de passe, la protection des fichiers

Les cookies, les fichiers temporaires : comment les retrouver et les nettoyer

Comment utiliser l'historique sous Internet Explorer

4 - INSTALLER DES PERIPHERIQUES

Installer une nouvelle imprimante, résoudre les problèmes d'impression

Utiliser un CD pour installer un périphérique ou un logiciel

Télécharger sur Internet des outils de compression, un antispam, un antivirus et les utiliser

Graver CD ou DVD

5 - REGLER ET PERSONNALISER SON ENVIRONNEMENT

Organiser son bureau : raccourcis programmes et documents,

Réglages : date, heure, souris, clavier

Choix des propriétés d'affichage, papier peint, mise en veille, couleurs

Télécharger, installer une application courante (terminologie et problèmes types rencontrés) et la désinstaller.

6 – RAPPEL ET APPROFONDISSEMENT DES FONCTIONS DE BASE DES LOGICIELS WORD ET EXCEL