
FORMATION ORAS : AIDE A LA GESTION INFORMATIQUE DE PROJETS

L'environnement PC

2 heures

- Origine de l'informatique,
- Composition d'un ordinateur,

Les systèmes d'exploitations



4 heures

- Les différents systèmes d'exploitation
- L'interface Windows,
- Le bureau
- Le menu démarrer,
- L'adressage.
- Gestion des fichiers et des dossiers

Les logiciels de traitements de texte (Word ou Open Office)



7 heures

- Découverte du logiciel,
- Mise en page,
- Pagination,
- Puces et numéros
- Insertion image,
- Gestion des tableaux
- Entête Pied de page
- Création de zone texte
- Publipostage
- Création de sommaire
- Création et gestion d'organigramme
- Création d'un formulaire simple

Les tableurs (Excel ou Open Office)



5 heures

Excel 1

- Découverte du logiciel,
- Gestion des feuilles,
- Le menu « Format – Outil »
- Les tableaux simples
- Les fonctions de tri simples,
- Les fonctions de filtre simple
- Les graphiques
- Les calculs simples.

Internet



3 heures

- Historique, le Web,
- Les différents navigateurs,
- La gestion des favoris,
- Trucs et astuces pour la fonction de recherche,

Messagerie électronique



3 heures

- Présentation d'Outlook Express,
- Envoyer, recevoir des messages,
- Envoyer des pièces jointes.
- Gestion des multi comptes mail sur Outlook
- Création d'une BAL sur yahoo

Création et Gestion d'un site HTML

5 heures

- Les balises Html
- L'éditeur HTML EDITEUR
- Les logiciels FTP
- Les serveurs d'hébergement
- Création d'un Blog
- Gestion des noms de domaine

Powerpoint (En option)



5 heures

- Découverte du logiciel,
- Assistant sommaire automatique,
- Les modèles de présentation,
- Les modes d'affichages
- Gestion du texte
- Saisie et mise en forme d'un texte
- Style et dessin
- Encadrement et fond
- Appliquer un modèle
- Créer un modèle
- Gestion des masques
- Insertion d'objets
- Générer un Diaporama
- Créer des transitions
- Créer des diapositives compilées