

**INITIATION ENVIRONNEMENT WINDOWS / 1<sup>er</sup> Niveau**

Module du Brevet Informatique et Internet / B2I

**Population concernée :**

Tout public

**Pré-requis :**

Aucun

**Objectifs pédagogiques :**

Etre capable d'utiliser les notions de base du logiciel d'exploitation d'un ordinateur :Windows 98

**Contenu :**

- Introduction à la micro informatique
- Description du matériel :l'unité centrale et les différents périphériques
- Le bureau de Windows
- La gestion des fenêtres.
- Gestion de l'affichage et économiseur d'écran.
- Explorateur Windows :formatage ,enregistrement et création de dossiers , organisation du disque dur
- Impression d'un fichier

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Un poste informatique par stagiaire

**Durée (nombre de jours –nombres d'heures) :**

1 jour 8 heures

**Validation :**

Attestation de compétences et/ou de connaissances

**Modalités :**

Stage inter-entreprise /effectif minium 6 ; maximum 10

.

## INITIATION ENVIRONNEMENT WINDOWS / 2<sup>e</sup> Niveau

**Population concernée :**

Tout public

**Pré-requis :**

Avoir les bases du 1<sup>er</sup> niveau

**Objectifs pédagogiques :**

Etre capable d'utiliser les notions approfondies de base du logiciel d'exploitation d'un ordinateur : Windows 98

**Contenu :**

Rechercher un document  
Panneau de configuration approfondissement  
Installer une imprimante  
Créer un raccourci  
Utilisation de la barre des tâches.  
Modifier les options des dossiers

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Un poste informatique par stagiaire

**Durée (nombre de jours –nombres d'heures)**

1 jour / 8 heures

**Validation :**

Attestation de compétences et/ ou de connaissances

**Modalités :**

Stage inter-entreprises / effectif minium 6 ; maximum 10

## ENVIRONNEMENT WINDOWS ET SECURITE

**Population concernée :**

Tout public

**Pré-requis :**

Avoir les bases de Windows 1<sup>er</sup> et 2<sup>eme</sup> niveau

**Objectifs pédagogiques :**

Etre capable d'assurer le suivi et la maintenance logicielle nécessaire au fonctionnement d'un ordinateur dans de bonnes conditions.

**Contenu :**

Outils systèmes analyse de disque dur (scandisk) , gestion des sauvegardes , défragmentation de disque ; Utilisation d'un antivirus  
Protéger ses données ; Partage d'un ordinateur entre plusieurs utilisateurs ;  
Création de comptes utilisateurs

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Formation individualisée , un poste informatique par stagiaire

**Durée (nombre de jours –nombres d'heures) :**

1 jour 8 heures

**Validation :**

Attestation de compétences et/ ou de connaissances

**Modalités :**

Stage inter-entreprises / effectif minium 6 ; maximum 10

**UTILISATION ET MISE EN PLACE D'UN RESEAU POSTE A POSTE  
(SOUS ENVIRONNEMENT WINDOWS)**

**Population concernée :**

Tout public

**Pré-requis :**

Avoir les bases du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>ème</sup> niveau d'utilisation de Windows

**Objectifs pédagogiques :**

Etre capable d'intervenir sur un réseau poste à poste pour réaliser des opérations de bases.

**Contenu :**

Principe et présentation du matériel nécessaire. Cartes réseaux .Concentrateurs.  
Connectique ; Configuration des postes ; informatiques :Installation d'une carte et de  
protocoles réseau ; Partage des ressources. Installation et partage d'une imprimante réseau.  
Partage d'une connexion Internet ; Organisation des dossiers ; Gestion des droits et des profils  
utilisateurs.

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Un poste informatique par stagiaire .Réseau informatique pédagogique matériel réseau.

**Durée (nombre de jours –nombres d'heures) :**

2 jour / 16 heures

**Validation :**

Attestation de compétences et/ ou de connaissances

**Modalités :**

Stage inter-entreprises / effectif minium 6 ; maximum 10

## INITIATION AU TRAITEMENT DE TEXTE : WORD

Module du Brevet informatique et internet / B2i

**Population concernée :**

Tout public

**Pré-requis :**

Avoir les bases du module d'initiation Windows

**Objectifs pédagogiques :**

Etre capable d'utiliser les notions de base du logiciel de traitement de texte : Word ( version 2000)

**Contenu :**

Ouvrir et consulter en vue de son utilisation un document existant ; modifier, créer, mettre en forme, paginer et imprimer un document simple, utiliser les outils de vérification et de correction ; organiser dans un même document texte, tableau, images, liens ; savoir copier, coller à partir d'un document dans un autre document ; savoir annuler la dernière action.

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Un poste informatique complet par stagiaire

**Durée (nombre de jours – nombre d'heures) :**

3 jours ( 24 heures)

**Validation :**

Attestation de compétences et/ ou de connaissances

**Modalités :**

Stage inter-entreprises / effectif minium 6 ; maximum 10

## REMISE A NIVEAU WORD

**Population concernée :**

Tout public

**Pré-requis :**

Avoir les connaissances de base du logiciel de traitement de texte Windows mais peu de pratique

**Objectifs pédagogiques :**

Etre capable, pour les utilisateurs de Word qui n'ont pas de pratique assidue, de réutiliser les premières fonctions et opérations du logiciel Word ( module nécessaire avant le module de perfectionnement).

**Contenu :**

Mise en forme et numérotation de paragraphes ; création de tableaux ; tabulation ; mode d'affichage.

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Formation individualisée , un poste informatique complet par stagiaire

**Durée (nombre de jours – nombre d'heures) :**

1 jour ( 8 heures)

**Validation :**

Attestation de compétences et/ ou de connaissances

**Modalités :**

Stage inter-entreprises / effectif minium 6 ; maximum 10

## PERFECTIONNEMENT WORD

**Population concernée :**

Tout public

**Pré-requis :**

Avoir les connaissances de base et une bonne pratique du logiciel de traitement de texte Windows ( Niveau minimum :module initiation et remise à niveau éventuellement)

**Objectifs pédagogiques :**

Etre capable, pour les utilisateurs de Word qui n'ont pas de pratique assidue, de réutiliser les premières fonctions et opérations du logiciel Word ( module nécessaire avant le module de perfectionnement).

**Contenu :**

Le publipostage ; les étiquettes ; sauts de section ; en-têtes et pieds de page ; création et modification de modèles de documents.

Etudes de modèles, de documents répétitifs à remplir ; les champs spéciaux ; les styles ; les formulaires avec cases à cocher et liste déroulante, création de macros ; étude du mode plan.

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Formation individualisée , un poste informatique complet par stagiaire

**Durée (nombre de jours – nombre d'heures) :**

3 jours ( 24 heures)

**Validation :**

Attestation de compétences et/ ou de connaissances

**Modalités :**

Stage inter-entreprises / effectif minium 6 ; maximum 10

## PERFECTIONNEMENT WORD (avec remise à niveau)

**Population concernée :**

Tout public

**Pré-requis :**

Avoir les connaissances de base et une bonne pratique du logiciel de traitement de texte Windows ( Niveau minimum :module initiation )

Un premier temps de formation est consacré à une reprise en main du logiciel

**Objectifs pédagogiques :**

Etre capable, pour les utilisateurs de Word qui n'ont pas de pratique assidue, de réutiliser les premières fonctions et opérations du logiciel Word ( module nécessaire avant le module de perfectionnement).

**Contenu :**

Mise en forme et numérotation de paragraphes ; création de tableaux ; tabulation ; mode d'affichage ; le publipostage ; les étiquettes sauts de section, en-têtes et pieds de page ; étude des modèles ; les formulaires avec cases à cocher et liste déroulante ; les styles.

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Formation individualisée , un poste informatique complet par stagiaire

**Durée (nombre de jours – nombre d'heures) :**

3 jours ( 24 heures)

**Validation :**

Attestation de compétences et/ ou de connaissances

**Modalités :**

Stage inter-entreprises / effectif minium 6 ; maximum 10

**INITIATION AU TABLEUR : EXCEL**

Module du Brevet informatique et internet / B2i

**Population concernée :**

Tout public

**Pré-requis :**

Avoir les bases du module d'initiation Windows

**Objectifs pédagogiques :**

Etre capable d'utiliser les notions de base du logiciel de calcul et de tableau : Excel ( version 2000)

**Contenu :**

Consulter un classeur, mettre en forme et imprimer une feuille de calcul et un graphique simples ; distinguer les différents types de données ( texte, numérique et formule ) ; créer, modifier une feuille de calcul et un graphique simples en utilisant les fonctions arithmétiques, logiques et statistiques ; utiliser une feuille de calcul pour exploiter des données ; savoir imprimer tout ou partie d'une feuille de calcul ; modifier les données et vérifier l'incidence de cette modification sur les résultats et sur la présentation graphique ; sélectionner la zone à présenter graphiquement ; exporter un tableau avec son graphique dans un texte.

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Un poste informatique complet par stagiaire

**Durée (nombre de jours – nombre d'heures) :**

3 jours ( 24 heures)

**Validation :**

Attestation de compétences et/ ou de connaissances

**Modalités :**

Stage inter-entreprises / effectif minimum 6 ; maximum 10

## PERFECTIONNEMENT EXCEL

**Population concernée :**

Tout public

**Pré-requis :**

Avoir les connaissances et la pratique de base du logiciel Excel ( Niveau : module initiation )

**Objectifs pédagogiques :**

Etre capable d'utiliser les fonctions approfondies du logiciel de calcul et de tableau : Excel ( version 2000)

**Contenu :**

Créer des graphiques, des listes de données ; approfondissement des formules et des fonctions ; liaisons de tableaux

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Formation individualisée , un poste informatique complet par stagiaire

**Durée (nombre de jours – nombre d'heures) :**

3 jours ( 24 heures)

**Validation :**

Attestation de compétences et/ ou de connaissances

**Modalités :**

Stage inter-entreprises / effectif minium 6 ; maximum 10

## PERFECTIONNEMENT EXCEL : Les tâches automatisées

**Population concernée :**

Tout public

**Pré-requis :**

Avoir les connaissances et la pratique de base du logiciel Excel ( Niveau : module initiation )  
°

**Objectifs pédagogiques :**

Etre capable d'utiliser les fonctions approfondies du logiciel de calcul et de tableau : Excel ( version 2000)

**Contenu :**

Développement de tâches automatisées en visual basic version 7 ; Enregistrement d'une macro ; déclencher une tâche, modifier une macro ; étude de quelques commandes.

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Formation individualisée , un poste informatique complet par stagiaire

**Durée (nombre de jours – nombre d'heures) :**

2 jours ( 16 heures)

**Validation :**

Attestation de compétences et/ ou de connaissances

**Modalités :**

Stage inter-entreprises / effectif minium 6 ; maximum 10

## PERFECTIONNEMENT EXCEL : Base de données

**Population concernée :**

Tout public

**Pré-requis :**

Avoir les connaissances et la pratique de base du logiciel Excel ( Niveau : module initiation )°

**Objectifs pédagogiques :**

Etre capable d'utiliser les fonctions approfondies du logiciel Excel pour classer , trier des données

**Contenu :**

Organisation, création d'une liste de données ; mise à jour ; filtrage ; sous-totalisation et analyse croisée ; étude de fonctions de recherche dans une liste de données et de fonctions liées à un critère de recherche Bdsomme, Bdnbval.. ; messages d'erreurs ; consolidation de données de diverses provenances par tableaux croisés dynamiques ; regroupement sur des intervalles de données.

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Formation individualisée , un poste informatique complet par stagiaire

**Durée (nombre de jours – nombre d'heures) :**

2 jours ( 16 heures)

**Validation :**

Attestation de compétences et/ ou de connaissances

**Modalités :**

Stage inter-entreprises / effectif minimum 6 ; maximum 10

## **BASES DE DONNEES : ACCESS**

**Population concernée :**

Tout public

**Pré-requis :**

Connaissances de base de l'environnement Windows 1<sup>er</sup> niveau

**Objectifs pédagogiques :**

Concevoir et utiliser une base de données

**Contenu :**

Les bases de données sous Access ; Création ; Interrogations requêtes ; Formulaire Etats

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Un poste informatique par stagiaire

**Durée (nombre de jours –nombres d'heures) :**

2 jours -16 heures

**Validation :**

Attestation de compétences et/ ou de connaissances

**Modalités**

Stage inter-entreprises / effectif minium 6 ; maximum 10

## INITIATION INTERNET

*Module du Brevet informatique et internet / B2i*

**Population concernée :**

Tout public

**Pré-requis :**

Savoir utiliser simplement Windows

**Objectifs pédagogiques :**

Etre capable de surfer sur le Web

**Contenu :**

Consulter la toile ( Web) à l'aide d'un navigateur ; pratiquer la recherche raisonnée d'information ; utiliser un moteur de recherche ;télécharger des fichiers en respectant les modalités techniques.

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Un poste informatique complet par stagiaire, connexion par ADSL

**Durée (nombre de jours – nombre d'heures) :**

2 jours ( 16 heures)

**Validation :**

Attestation de compétences et/ ou de connaissances

**Modalités :**

Stage inter-entreprises / effectif minimum :6 ; maximum :10

## **COURRIER ELECTRONIQUE :**

### **Créer son adresse électronique et gérer son courrier**

**Population concernée :**

Tout public

**Pré-requis :**

Aucun

**Objectifs pédagogiques :**

Etre capable de créer gratuitement son adresse électronique ; utiliser et paramétrer un compte sous Yahoo

**Contenu :**

Créer son compte de messagerie ; Envoyer / recevoir des messages ; Ajouter une pièce jointe ; Ajouter un contact à son carnet d'adresses ; Personnaliser ses courriers ; Gestion du carnet d'adresses

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Formation individualisée , un poste informatique par stagiaire

**Durée (nombre de jours –nombres d'heures) :**

1jour – 8heures

**Validation :**

Attestation de compétences et/ ou de connaissances

**Modalités :**

Stage inter-entreprises / effectif minium 6 maximum 10

## **COURRIER ELECTRONIQUE : Utilisation du logiciel Outlook Express**

**Population concernée :**

Tout public

**Pré-requis :**

Aucun

**Objectifs pédagogiques :**

Utilisation et paramétrage de Outlook Express

**Contenu :**

Créer son compte de messagerie ; envoyer/ recevoir des messages ; ajouter une pièce jointe ; personnaliser ses courriers ; mettre en place des filtres pour classer et organiser son courrier ; importation de messages ; gestion du carnet d'adresses

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Formation individualisée , un poste informatique par stagiaire

**Durée (nombre de jours –nombres d'heures) :**

1jour – 8heures

**Validation :**

Attestation de compétences et/ ou de connaissances

**Modalités :**

Stage inter-entreprises / effectif minium 6 maximum 10

**INTERNET :**

**Communication et visioconférence avec Net Meeting**

**Population concernée :**

Tout public

**Pré-requis :**

Connaissance de base d'utilisation de Windows

**Objectifs pédagogiques :**

Utiliser une WEB CAM (petite caméra vidéo pour ordinateur)

**Contenu :**

Installation d'une Web Cam

Paramétrage audio et vidéo du logiciel Net meeting

Se connecter et communiquer à distance.

Transfert de fichiers ,d'images ,de son et de vidéo.

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Formation individualisée , un poste informatique par stagiaire

**Durée (nombre de jours –nombres d'heures) :**

1jour – 8heures

**Validation :**

Attestation de compétences et/ ou de connaissances

**Modalités :**

Stage inter-entreprises / effectif minium 6 maximum 10

## PHOTO NUMERIQUE

**Population concernée :**

Tout public

**Pré-requis :**

Connaissance de base d'utilisation de Windows

**Objectifs pédagogiques :**

Utilisation d'un appareil photo numérique

**Contenu :**

Principe de la photo numérique

Transfert de photo numérique vers un ordinateur

Récupération, traitement, compression ,transfert et sauvegarde d'images numériques.

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Formation individualisée , un poste informatique par stagiaire

Un appareil photo numérique et logiciel de traitement d'images disponibles.

**Durée (nombre de jours –nombres d'heures) :**

1 jour – 7heures

**Validation :**

Attestation de compétences et/ ou de connaissances

**Modalités :**

Stage inter-entreprises / effectif minium 6 maximum 10

## VIDEO NUMERIQUE

**Population concernée :**

Tout public

**Pré-requis :**

Connaissance de base d'utilisation de Windows

**Objectifs pédagogiques :**

Utilisation d'une caméra numérique vidéo

**Contenu :**

Principe d'utilisation d'une caméra vidéo numérique ; Transfert de vidéo numérique vers un ordinateur (prise FireWire) ; Récupération, traitement, compression, transfert et sauvegarde de vidéos numériques. ;

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Formation individualisée, un poste informatique par stagiaire

Une caméra numérique vidéo et logiciel de montage vidéo disponibles.

Réalisation d'un montage vidéo

**Durée (nombre de jours – nombres d'heures) :**

2 jours – 16 heures

**Modalités :**

Stage inter-entreprises / effectif minimum 3 maximum 5

## PRESENTATION DE DOCUMENT : POWERPOINT

*Module du Brevet informatique et internet / B2i*

**Population concernée :**

Tout public

**Pré-requis :**

Pratique de Windows, Word et éventuellement Excel

**Objectifs pédagogiques :**

Etre capable d'utiliser les fonctions approfondies du logiciel de P.A.O simple Powerpoint

**Contenu :**

Ouvrir et consulter en vue d'un diaporama ; concevoir, mettre en forme, modifier une diapositive ; ajouter, supprimer des diapositives ; organiser les diapositives en diaporama ; imprimer différents formats de la présentation.

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Formation individualisée , un poste informatique complet par stagiaires

**Durée (nombre de jours – nombre d'heures) :**

2 jours ( 14 heures)

**Validation :**

Attestation de compétences et/ ou de connaissances

**Modalités :**

Stage inter-entreprises / effectif minimum :6 ; maximum :10

## LOGICIELS ET UTILITAIRES DE COMPRESSION DE DONNEES POWER ARCHIVER

**Population concernée :**

Tout public

**Pré-requis :**

Connaissance de base d'utilisation de Windows

**Objectifs pédagogiques :**

Compression de données

**Contenu :**

Utilisation d'un logiciel de compression de données de type Power Archiver ou Winzip ;  
Création d'archives compressées ; Extraction de données

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Formation individualisée , un poste informatique par stagiaire

**Durée (nombre de jours –nombres d'heures) :**

½ jour – 4heures

**Modalités :**

Stage inter-entreprises / effectif minium 6 maximum 10