

# Micro Informatique : les bases

## Bureautique B211

Cette formation pratique s'adresse à toute personne souhaitant acquérir les bons réflexes pour exploiter au mieux son micro-ordinateur. Nos apports méthodologiques et techniques permettront d'éviter les écueils courants.

### Environnement de travail Windows ou MacOS

Configuration matérielle, interface utilisateur  
Organisation des applications, dossiers et fichiers  
Panneaux de configuration, préférences système  
Précautions, sauvegardes et maintenance préventive  
Sécurisation, autorisations des accès locaux et distants  
Gestion de l'impression partagée  
Gestion et ajout des périphériques

### Initiation à l'utilisation de Word

Types d'affichages, mode zoom  
Barres d'outils et options  
Saisie de texte et mise en forme des paragraphes  
Marges, retraits, format de papier  
Présentation et mise en page d'un document  
En-tête, bas de page, numérotation des pages  
Insertion d'images, d'objets, de zones de textes et Word Art  
Impression d'un document  
Impression pdf

### Découverte d'internet

Internet, Intranet et Extranet  
Courrier électronique, Web, communautés virtuelles...  
Exploration, ressources spécifiques à vos centres d'intérêt  
Problèmes de sécurité :  
Virus, spam, pistage et abus d'informations personnelles

### Recherche d'information par l'exemple

Moteurs de recherche, « méta-chercheurs »  
Sites portails, annuaires et répertoires  
Règles de syntaxe pour la recherche avancée

### Techniques de communication

Gestion de l'information, classements et répertoires  
Mise en forme et envoi de courriers électroniques  
Pièces jointes et fichiers incorporés  
Carnet d'adresse et listes de diffusion

### Logiciels utilisés

Microsoft Windows, Word, Internet, Explorer, Outlook,  
Ou : Apple MacOS X, Word, Safari, Mail

#### INTITULE

B 211 Micro-informatique : les bases  
Système d'exploitation, Word, Internet

#### DOMAINE D'APPLICATION

Bureautique

#### NIVEAU

Fondamentaux

#### PRE REQUIS

Aucun

#### OBJECTIF

Acquérir par la pratique la connaissance des fonctions basiques du système, du traitement de texte, de la navigation Internet et de la messagerie électronique.

#### DUREE

2 jours, 14 heures

#### FORMATIONS CONNEXES

B 214 Word Perfectionnement  
B 217 Excel : Niveau 01

#### METHODES ET MOYENS

- 1 micro-ordinateur multimédia en ligne par personne
- Nombreux exercices pratiques permettant un apprentissage gradué
- Vidéo projection sur grand écran
- Liaisons Internet permanentes à hauts débits
- Travaux personnalisés à partir de cas concrets
- Grille d'évaluation en ligne

#### RENSEIGNEMENTS

SIRET 42020239200049  
APE 8559B  
N°EXISTENCE 11950313395  
DRTEFP ILE DE FRANCE

#### CONTACTS INCITE FORMATION

Communication [sonia.lefevre@incite.fr](mailto:sonia.lefevre@incite.fr)  
Coordination [fred.dubois@incite.fr](mailto:fred.dubois@incite.fr)

[www.incite.fr](http://www.incite.fr)



75bis, chemin de halage 95610 Eragny sur Oise  
Tél. : 01 34 24 94 91 E-mail : [info@incite.fr](mailto:info@incite.fr)  
DRTEFP 11950313395 SIRET 42020239200049 APE 8559B