

Programme de formation

Acquérir les bases de l'utilisation informatique (formation individuelle)

Objectifs:

Identifier ses besoins.

Faire le bilan de ses pratiques.

Formation initiation à l'informatique Windows, Word, Excel, Email, Internet.

Public concerné et prérequis :

Débutant en informatique

Qualification des intervenants:

L'intervenante est une professionnelle experte en bureautique et dotée d'une expérience confirmée en pédagogie pour adulte

Moyens pédagogiques et techniques :

Formation en présentiel.

Parcours individualisé.

Mise en pratique immédiate par le stagiaire sur la base d'exercices fournis par le formateur.

Durée, effectifs:

35 heures.

1 stagiaire(s).

Programme:

Faire le point sur vos besoins et usages

A partir de de vos besoins et de vos attentes, le formateur mettra en place un parcours individualisé à partir de vos besoins et des outils informatiques utilisés au sein de votre entreprise. A titre d'exemple, des notions fondamentales seront abordées et mises en pratique :

Les notions de base de l'informatique

Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur

Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques, ...

Identifier le rôle du système d'exploitation (Windows)

Maîtriser Windows

La souris

Le clavier

Le bureau

Projetis Formation



Programme de formation

Acquérir les bases de l'utilisation informatique (formation individuelle)

Le menu Démarrer

La barre des tâches

L'Explorateur de fichiers (ou Poste de travail)

Vider la corbeille et récupérer un fichier

Couper, Copier, Coller

Manipuler les fenêtres

Créer et organiser des dossiers

Utiliser le menu contextuel Configurer la mise en veille

Modifier les Paramètres de Windows

Désinstaller un programme

Sauvegarder son PC

Créer un fichier texte avec LibreOffice Convertir un fichier texte en PDF

Afficher l'espace libre sur mon ordinateur

Personnaliser son PC

Utiliser un logiciel de messagerie

Principe de la messagerie électronique (gestionnaire d'emails)

Créer et envoyer un message électronique (email)

Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre un email

Joindre un fichier à un message électronique (email)

Gérer sa boîte mail

S'initier à l'utilisation de Word

Saisir du texte dans Word

Modifier et corriger un document avec Word

Présenter et mettre en forme un document avec Word

Mettre en page et imprimer un document avec Word

Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier-coller

S'initier à l'utilisation d'Excel

Construire un tableau avec Excel : entrer nombres et libellés, faire des opérations, recopier des

formules de calcul, appliquer des formats

Enregistrer et imprimer un tableau Excel

Découvrir Internet

Rechercher des informations sur Internet

Faire une recherche par mot-clé dans un moteur de recherche (Google)

Modalités d'évaluation des acquis :

QCM Windows, messagerie, Word, Excel, internet.

Evaluation de satisfaction de fin de formation

Projetis Formation



Programme de formation

Acquérir les bases de l'utilisation informatique (formation individuelle)

Sanction visée:

Certificat de réalisation

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Un ordinateur personnel (ou prêt possible sur demande)

Délais moyens pour accéder à la formation :

La formation est réalisée à la demande

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :

Pou une demande d'accessibilité aux personnes handicapées vous pouvez contacter : M. Jean-Marie Palierne 06 52 92 25 16

Taux de réussite à la formation :

Taux de satisfaction de la formation :

90% des participants sont très satisfaits de la formation ; 10% sont satisfaits