

PACK DECOUVERTE COMPÉTENCES DIGITALE - PERSONNALISÉ

Objectifs de la formation : Utiliser l'environnement et les fonctionnalités d'un système d'exploitation - Effectuer des recherches sur internet – Savoir utiliser une messagerie en ligne – Savoir utiliser un logiciel de type tableur – Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte – Avoir des notions sur la sécurité digitale.



Public visé : Tout utilisateur souhaitant acquérir les fondamentaux en termes de connaissances digitales

Niveau requis : Sans



Modalités

Groupe : 5 personnes maximum.

Attestation : en fin de formation.

Formateurs : Expert et certifié.

Moyens pédagogiques :

Vidéoprojecteur, ordinateurs portables, Supports de formation.

Délai d'accès : Au plus tard 15 Jours avant le démarrage de la session



Durée : 3,5 jours – 24heures. (Dont Certification) - Présentiel



Méthodes pédagogiques :

Nous alternerons plusieurs méthodes expositives mais surtout actives avec des apports techniques, de synthèses, des études de cas, des exercices et des mises en situations.



Modalités Évaluation :

- Une évaluation prédictive de début de formation afin d'évaluer les attentes et connaissances des apprenants pour adapter la formation.
- Des évaluations formatives des acquis en cours, et en fin de formation, Exercices pratiques, études de cas.
- Une évaluation sommative via un questionnaire de satisfaction à la fin de la formation.

PROGRAMME

MODULE 1 – INFORMATIQUE ET INTERNET

Comprendre les concepts de base de la microinformatique

- Comprendre le fonctionnement du microordinateur
- Identifier les différents composants du microordinateur
- Définitions et notions de base
- Matériel et logiciels de connexions (PC, Téléphones portables,)
- Fournisseurs d'accès à internet
- Résolution des problèmes courants

Maitriser la Navigation et la recherche d'informations sur Internet

- Les outils de navigation
- Les sites Internet
- Choix des outils de la recherche : Moteurs et métamoteurs

Culture numérique

- Les réseaux sociaux
- Les sites internet incontournables

MODULE 2 - INTERFACE WINDOWS

Se repérer dans l'environnement WINDOWS

- Configuration du compte
- Utilisateur Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres
- Le menu Démarrer
- Les différentes options de la souris
- Gestion des tâches : ouvrir, fermer un programme Passage d'une application à une autre

Organiser son environnement de travail

- Création, organisation des dossiers
- Enregistrement, Copier/Déplacer/ Supprimer des fichiers
- Installation et suppression de programmes

Gérer les programmes et documents

- Ouverture d'un programme/ un document
- Création d'un raccourci Recherche des fichiers

Imprimer des fichiers

- Configuration de la mise en page et d'une imprimante
- Connaissance des principaux problèmes d'impression

Comprendre la sécurité

- Les virus et antivirus
- Les logiciels espions, les cookies
- Les fichiers attachés
- La sécurisation des données

NOUS CONTACTER



contact@idepro-formation.com



06 92 61 53 28
02 62 92 06 91



idepro-formation.com

PACK DECOUVERTE COMPÉTENCES DIGITALES

MODULE 3 – LOGICIEL DE MESSAGERIE EN LIGNE

Maitriser la messagerie et l'adapter à son activité

- Comprendre les principes de base de la messagerie électronique
- Paramétrer les affichages, les favoris

Gérer les mails avec Pièces Jointes

- Envoyer et recevoir des Pièces Jointes

Optimiser l'utilisation de sa messagerie

- Utiliser les indicateurs de suivi
- Utiliser des règles pour filtrer et classer automatiquement ses mails.
- Enregistrer des actions rapides pour les manipulations les plus courantes
- Filtrer les SPAM
- Personnaliser l'archivage automatique

Gérer son carnet d'adresses

- Regrouper ses contacts par catégorie
- Échanger des cartes de visite
- Importer et exporter des contacts

MODULE 4 - LOGICIEL WORD

Découvrir l'environnement

- Lancement et arrêt du logiciel
- Ouvrir et sauvegarder un document.
- Reconnaître l'interface : ruban, Barres d'outils, barres d'état, nouveau document
- Les différents modes d'affichage
- Les volets de navigation
- Ouvrir/ enregistrer/ enregistrer sous

Créer et sauvegarder un fichier de type Courrier

- Saisie et modification d'un texte
- Utilisation des styles de police
- Insertion des puces et numéros
- Mise en page, orientation du document
- Vérification orthographe et grammaire

Modifier un document existant

- Suppression d'un texte
- Modification d'un paragraphe
- Les fonctions Copier/ Coller à partir d'un autre document
- Mise en forme d'un paragraphe

Imprimer un document

- Aperçu avant impression
- Sélection des pages à imprimer Impression de plusieurs exemplaires
- Envoi des documents par mail au format PDF.

NOUS CONTACTER



contact@idepro-formation.com



06 92 61 53 28
02 62 92 06 91



idepro-formation.com

PACK DECOUVERTE COMPÉTENCES DIGITALE - PERSONNALISÉ

MODULE 5 - LOGICIEL EXCEL

Découvrir l'environnement

- Lancement et arrêt du logiciel
- Ouvrir et sauvegarder un document.
- Reconnaître l'interface : ruban, onglets, classeurs, feuille de calcul, noms des lignes et des colonnes

Organiser un classeur et une feuille de calcul

- La gestion des feuilles : Nommer, supprimer, insérer, modifier l'ordre des feuilles.
- La fonction déplacer/copier/couper.
- L'insertion et la suppression de colonnes ou lignes.
- Recopier les formules

Découvrir les formules de calcul

- Effectuer des calculs simples : Savoir entrer une formule dans une cellule (Division, addition, multiplication...)
- Identifier les priorités de calcul.
- Saisir une heure. Insérer une somme

Imprimer et mettre en Forme

- La mise en forme manuelle.
- Les styles.
- La mise en page du document.
- La gestion de saut de page.
- La zone d'impression

NOUS CONTACTER



contact@idepro-formation.com



06 92 61 53 28
02 62 92 06 91



idepro-formation.com