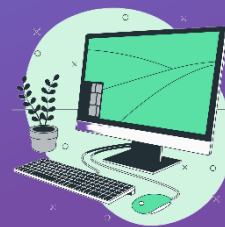


Pack découverte "Compétences digitales, Informatique-Bureautique" - Personnalisé



Public visé

Tout utilisateur souhaitant acquérir les fondamentaux en termes de connaissances digitales



Durée

Sans certification
3 jours (21 heures)
Avec certification
3,5 jours (24 heures)



Prérequis

Aucun

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.

PROGRAMME

Module 1 : INFORMATIQUE ET INTERNET

1- 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

2- Maîtriser 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

3- Culture numérique

- Les réseaux sociaux
- Les sites internet incontournables

Module 2 : INTERFACE WINDOWS

4- 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

5- Gérer les programmes et documents

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

6- Imprimer des fichiers

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

7- Organiser son environnement de travail

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

8- Comprendre la sécurité

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

Module 3 –LOGICIEL DE MESSAGERIE EN LIGNE

1- Maitriser la messagerie et l'adapter à son activité

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

3- Gérer les mails avec Pièces Jointes

- Envoyer et recevoir des Pièces Jointes

2- 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

4- Gérer son carnet d'adresses

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

Module 4 - LOGICIEL WORD

1- 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

2- 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

3- 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

4- Imprimer un document

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

MODULE 5 - LOGICIEL EXCEL

1- 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

2- 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

3- 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

4- 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



Modalités

Groupe :

5 personnes maximum.

Attestation de formation délivrée en fin de formation.

Formateurs :

Expert et certifié ou avec une expérience significative

Moyens pédagogiques :

Vidéoprojecteur, ordinateurs portables, supports de formation fournis.

Délai d'accès :

Inscription par mail - Au plus tard 15 Jours avant le démarrage de la session.



Méthodes pédagogiques

Nous alternerons différentes méthodes pédagogiques, combinant des apports théoriques et pratiques.

Les participants bénéficieront d'explications techniques, de synthèses, d'études de cas, d'exercices et de mises en situation pour favoriser l'apprentissage actif.



Modalités d'évaluation

Évaluation diagnostique en début de formation afin d'identifier les attentes et le niveau de connaissances des apprenants pour ajuster le contenu et la pédagogie.

Évaluations formatives tout au long de la formation, permettant de mesurer la progression des acquis à travers des exercices pratiques et des études de cas.

Évaluation sommative en fin de formation, comprenant la vérification des acquis et un questionnaire de satisfaction visant à recueillir l'avis des participants sur la qualité de la formation.



Certification

Centre agréé TOSA depuis 2016, nous offrons des outils d'évaluation et de certification sur les logiciels de bureautique.

La certification TOSA est une reconnaissance internationale de vos compétences en bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.). Elle évalue votre maîtrise des outils numériques via un test standardisé, offrant un score reconnu par les employeurs.

Accessibilité PSH

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez **Mme BENITO**, référente handicap, pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

 **0262 92 06 91**

Organisme certifié Qualiopi

Notre certificat Qualiopi, atteste de la qualité de nos prestations. Il témoigne de notre engagement à fournir des formations de haut niveau et répondre aux exigences du référentiel national.

Organisme de formation certifié Qualiopi au titre de la catégorie d'action : actions de formation.