



DUREE

4 jours (2 jours + 2 jours - 28 heures)

PUBLIC

Toute personne souhaitant s'initier aux fondamentaux de la bureautique

PREREQUIS

Savoir lire

OBJECTIFS

Aborder simplement la micro-informatique et les fonctions de base des logiciels, avant d'envisager un apprentissage plus approfondi

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques

Stage en petit groupe

1 PC par personne

Vidéoprojecteur

Support de cours

Aide-mémoire

EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module

INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

LIEU

Chez EvryWare, site Client ou à distance

VALIDATION

Attestation de formation

Version 2023-04-26

L'environnement informatique

- Les différentes parties d'un ordinateur
- Acquérir le vocabulaire de base
- Optimiser son espace de travail (conseils en ergonomie)
- Conseils pratiques en cas de problème informatique (bonnes pratiques)
- Sécuriser son ordinateur (les fonctions essentielles)

Les logiciels du Pack office

- Définition des principaux logiciels bureautique
- Présentation des documents réalisés avec un traitement de texte, un tableur...
- Conseils pratiques : désinstaller un programme, connaître la version d'un logiciel...

L'environnement graphique

- Démarrer l'ordinateur et naviguer dans les programmes
- Acquérir le vocabulaire de base
- Utiliser le bureau, la barre des tâches et le bouton Démarrer
- Description d'une fenêtre
- Fermer une application qui ne répond plus

La souris et le clavier

- Être à l'aise avec le matériel
- Connaître le nom des principales touches clavier
- Taper un texte en respectant la ponctuation, les accents...
- Comprendre le rôle des différents boutons de la souris

La gestion des dossiers et des fichiers

- Comprendre la logique informatique : qu'est-ce qu'un disque, un fichier et un dossier
- Identifier les principaux fichiers (son, vidéo, photo, texte...)
- Les premières manipulations de fichiers : enregistrer, fermer, ouvrir un fichier
- Créer des dossiers pour classer ses fichiers
- Supprimer, renommer un fichier ou un dossier
- Utiliser une clé USB (faire des copies de fichiers sur une clé)

S'initier au traitement de texte Word

- Saisir un texte, en corriger les fautes
- Enregistrer et imprimer le document
- Mettre en forme une lettre, une note, un petit article
- Insérer un tableau simple, une image...

Naviguer sur Internet

- Être à l'aise avec le vocabulaire Internet
- Utiliser les fonctions essentielles d'un navigateur
- Rechercher efficacement de l'information
- Utiliser une messagerie pour envoyer et recevoir du courrier électronique
- Quelques conseils sur la sécurité

