

LES BASES DE L'INFORMATIQUE

Maitriser les usages de base

<p>Objectifs – Prérequis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le fonctionnement de base d'un ordinateur • Acquérir les repères de sécurité du web • Être autonome dans les usages de base • Mémoriser le Fonctionnement des logiciels essentiels <p>Aucun prérequis nécessaire sauf si formation en distanciel prévoir un ordinateur et une connexion internet</p>	<p>Compétences délivrées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir les principes de base d'un ordinateur • Rédiger un document sur Word et le modifier • Gérer le fonctionnement du classeur Excel • Comprendre le fonctionnement d'internet et son utilité • Être conscient des dangers et des règles de sécurité sur le web • Gérer sa boîte mail, comment envoyer un mail, le supprimer, l'archiver 	<p>Méthodes mobilisées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposés • Questionnaire d'autoévaluation • Exercices interactifs • Mises en situation • Cas pratiques
<p>Durée de la formation</p> <p>28 heures soit 4 journées de 7 heures de formation</p>	<p>Public concerné - Effectifs</p> <p>Tout public – 1 à 6 participants</p>	<p>Délai d'Accès</p> <p>1 mois après validation d'inscription</p>
<p>Horaires</p> <p>Matin : 9h00 - 12h00 Après-midi : 13h30 - 17h30</p>	<p>Accessibilité</p> <p>Formation accessible aux personnes en situation de handicap</p>	<p>Lieu de Formation</p> <p>20 rue Alessandro Volta 26500 BOURG LES VALENCE</p>
<p>Tarifs</p> <p><i>Nous consulter</i></p>	<p>Modalités d'évaluation</p> <p>Évaluation continue avec mises en situation Évaluation en fin de formation (Quizz / QCM)</p>	<p>Inscription</p> <p>Nous contacter au 04.81.16.10.22 ou contact@oryade.fr</p>

1^{er} Jour

Prise en main du poste informatique

- Identifier les différents éléments d'un ordinateur
- Menu démarrer de Windows
- Bureau et barre des tâches
- Ouvrir et passer d'une application à l'autre
- Personnaliser son bureau (créer des dossiers et les organiser, déplacer et renommer)

2^{ème} Jour

Les bases du logiciel Word

- Ouvrir un document vierge et un document existant
- Saisir du texte, le modifier et le corriger (correcteur orthographe)
- Mettre en forme le document (aligner, souligner, changer la police, la taille des caractères)
- Copier/Coller des éléments
- Enregistrer dans l'environnement souhaité
- Mettre en page et imprimer

3^{ème} Jour

Les bases du logiciel Excel

- Créer un nouveau document vierge et un document existant
- Saisir et copier le contenu des cellules
- Construire une formule de calcul
- Construire un tableau
- Enregistrer dans l'environnement souhaité

4^{ème} Jour

Utiliser Internet et Outlook

- Naviguer sur le web et rechercher des informations
- Sécurité et mot de passe
- Ajouter des favoris et gérer des onglets
- Fonctionnement de la messagerie
- Créer et envoyer un message avec ou sans pièce jointe
- Personnaliser sa boîte de réception (de, objet, reçu) et créer des sous dossiers