



Initiation bureautique

Prendre en main l'outil informatique,
utiliser les fonctions de base

 21h de cours

 Formation en face-à-face

Prix sur
demande

 **Prérequis**
Aucun

 **Le public**
Utilisateur de PC niveau débutant

Activités digitales

L'objectif de la formation

Être capable de

- Prendre en main son PC
- Acquérir les connaissances de base afin d'utiliser les fonctions élémentaires de l'outil
- Utiliser les fonctions principales: Internet, Messagerie, Word, Excel

Le profil de l'intervenant

Consultant Formateur Informatique et intervenant pédagogue certifié

La pédagogie utilisée

Apport méthodologique et théorique en cours particulier

Exercices d'application

Exercices de validation des acquis sur plateforme

Pédagogie inversée (apprendre en situation)

Les outils pédagogiques

Vidéo projection

Plateforme pédagogique d'entraînement

Support pédagogique reprenant toutes les fonctions étudiées remis à chaque apprenant



Validation des acquis

Évaluation de la formation

Évaluation à chaud (questionnaire de fin de stage)

Programme pédagogique

Prise en main de l'ordinateur

Le vocabulaire de base
Les composants et leurs fonctions
Le clavier et la souris
Le bureau
Le menu démarrer
Le poste de travail
Ouvrir et quitter un logiciel
Créer des dossiers
Créer un raccourci
Reconnaître les formats courants
Manipuler des fichiers et des dossiers
Télécharger un fichier
Stocker, enregistrer
Brancher un périphérique simple
Écouter une bande son, visionner un film

Internet

Réaliser une recherche
La découverte du navigateur
Qu'est-ce qu'une adresse Internet et comment s'en sert-on ?
Le déplacement de page en page grâce aux liens hypertexte
Mémoriser ses sites préférés par le biais du centre des favoris
La navigation sur plusieurs pages simultanément pour être plus efficace
Utiliser les moteurs de recherche, Google, Exalead, Bing, etc.
Les autres possibilités de recherches sur Internet : annuaires, portails,
Imprimer
Transférer une page par email.

E-mail - Logiciel de messagerie

Rédiger un e-mail, répondre, transférer
Joindre un document
Créer une signature
Sauvegarder un email
Gérer sa boîte mail, trier, organiser

Les incontournables de Word

Créer, modifier un document
Enregistrer et envoyer un document
Mettre en forme

Les incontournables d'Excel

Se repérer dans Excel
Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple
Organiser feuilles et classeurs

Évaluation de la formation