

Aujourd'hui, dans tous les métiers, l'ordinateur est devenu un outil indispensable. Si vous n'avez jamais ou peu utilisé d'ordinateur et si vous souhaitez vous initier à cet outil, ce stage est fait pour vous.

Objectifs

- Acquérir les bons réflexes sous Windows.
- Être capable d'utiliser les fonctions de base des principaux logiciels de Microsoft Office.
- Naviguer sur Internet et envoyer des mails.

Prérequis : aucune connaissance en bureautique n'est nécessaire.

Public concerné : toute personne n'ayant jamais utilisé d'ordinateur (ou très peu) et souhaitant découvrir son utilisation.



Programme

- Comprendre le fonctionnement d'un micro-ordinateur**
 - Connaître les termes indispensables : l'unité centrale, le clavier, l'écran, la souris, l'imprimante, le disque dur, la clé USB, la mémoire, la sauvegarde, les virus...
 - Démarrer l'ordinateur, utiliser le clavier et la souris.
- Se familiariser avec Windows**
 - Se repérer : le bureau, les fenêtres, la barre des tâches.
 - Ouvrir et fermer un programme.
 - Passer d'une application à une autre.
 - Créer et organiser ses dossiers.
 - Gérer les fichiers : copier, déplacer, renommer, supprimer.
- Surfer sur Internet**
 - Utiliser un navigateur (Google Chrome ou Firefox).
 - Découvrir les objets d'une page Web : liens hypertexte, images réactives, formulaires.
 - Rechercher des informations sur le Web avec Google.
 - Créer des favoris.
- Gérer ses messages avec Outlook**
 - Mettre en place de bonnes pratiques pour utiliser la messagerie Outlook.
 - Utiliser la messagerie Outlook : échanger des messages, joindre des fichiers...
- S'initier au traitement de texte Microsoft Word**
 - Saisir et corriger du texte.
 - Utiliser le couper/coller et le copier/coller.
 - Présenter un document et l'enregistrer.
 - Mettre en page et imprimer un document.
- Découvrir le tableur Microsoft Excel**
 - Saisir du texte et des chiffres.
 - Effectuer des opérations simples (+ - * /), recopier des formules de calcul.
 - Appliquer des formats.
 - Enregistrer et imprimer un tableau.



Un quiz au début et à la fin de la formation permet de mesurer les acquis et de valider la mise en œuvre en situation de travail.

Avantages

- Un test d'auto-évaluation avant le stage.
- Des exercices conservés par l'apprenant.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance de cours et de nombreux exercices pratiques.
- Remise d'un support de cours en couleur.
- Un ordinateur par personne.

Suivi de l'action

- Feuilles d'émargement signées par le stagiaire par demi-journée et contresignées par la formatrice.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Exprimez votre besoin ; votre formatrice s'adaptera ou vous orientera vers son réseau de partenaires.

Encadrement

- Votre formatrice, Sophie Boury, est diplômée du DUFI (Diplôme d'Université de Formateur en Informatique) et d'un BTS Services Informatiques.
- Elle est titulaire du label qualité RP-CFI.
- Vous bénéficiez d'un suivi après la formation ; vous avez la possibilité de poser des questions en rapport avec la formation, par mail.

Résultats de l'action

- Des quiz, jeux, questions écrites ou orales, exercices pratiques, permettront de contrôler les connaissances.