

LES BASES DE LA BUREAUTIQUE ET D'INTERNET

Pré-requis : Aucun

Public : Tout public

Objectifs opérationnels : - Permettre, par des explications simples, d'aborder l'informatique et ses outils bureautique en toute sérénité - Utiliser efficacement le Web dans un environnement personnel et professionnel

Programme : **L'informatique avec Windows 10 :**

- Démarrer/éteindre son poste de travail ou sa tablette et gérer une session - Identifier les principaux éléments de l'interface - Maîtriser les mouvements nécessaires à l'utilisation d'un écran tactile - Trouver une application, la lancer et gérer sa fenêtre - Accéder aux unités de stockage, reconnaître les différents dossiers, créer dossiers et sous-dossiers - Gérer les fichiers - Retrouver fichiers, dossiers ou applications - Organiser un espace de stockage en ligne et optimiser la gestion des fichiers dans le cloud - Personnaliser l'environnement de travail - Créer des raccourcis - Modifier les paramètres généraux - Gérer le compte utilisateur et les mots de passe...

Traitement de texte (Word):

- Saisir, corriger et modifier du texte - Sélectionner du texte, les polices et les paragraphes - Appliquer des listes à puces ou à numéros simples - Mettre en page (marges, numérotation de pages, saut de page) - Sauvegarder, pré-visualiser et imprimer un document

Tableur (Excel):

- Saisir des données, corriger et supprimer, copier/déplacer - Créer des calculs simples, recopier des calculs (formules) - Choisir des formats de nombres, de textes et de bordures - Utiliser des formats de tableaux prédéfinis - Créer un graphique, le présenter, le déplacer - Pré-visualiser le document, gérer l'impression

Internet, les principes de base :

- Définition, caractéristiques et connexion à Internet - Les principaux services Internet (Web, email, réseaux sociaux, forum, téléchargement de musiques, images, logiciels,...) - Surfer sur le Web - Les navigateurs. Connaître la structure d'une adresse Web (répertoires & domaines) - Naviguer et utiliser des liens hypertextes

La messagerie électronique avec Outlook

- Consulter, imprimer et supprimer des messages - Joindre un fichier à un message, lui affecter une priorité - Créer une signature automatique, créer un modèle de message - Mettre en place un message d'absence - Regrouper des messages - Archiver les messages - Afficher les messages en mode Conversation - Afficher, créer un dossier et contrôler sa taille - Partager un dossier - Créer un contact ou un groupe de contact - Transmettre un contact

Méthodes : Formation individualisée et en face à face.

pédagogiques : Alternance d'explications didactiques et d'exercices pratiques

Durée : 26 h

Lieu : THUIR ou Agglo PERPIGNAN

Date : Session permanente / Date à définir

Coût : A partir de 35 € / h / pers.

Modalité d'accès : Plan de formation de l'entreprise ou AIF
Pôle Emploi

Délai d'accès : 1 à 4 semaines pour l'accord de prise en charge

Evaluation : Exercices pratiques, test de connaissances et révisions au fil de la formation

Validation : Attestation de formation (avec niveau d'acquisition)

Accessibilité :



Nous contacter pour définir les modalités d'accueil

Formateur : **Franck Huette**

Pratique professionnelle et personnelle de l'outil informatique depuis plus de 30 ans

ANIMATEUR & FORMATEUR INFORMATIQUE

(en milieu scolaire élémentaire et auprès d'adultes)

INFOGRAPHISTE WEBMASTER (en freelance, agence de publicité, imprimerie....)

* Compte Personnel de Formation : www.moncompteformation.gouv.fr