



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...

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

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

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 pédagogiques : Formation individualisée et en face à face. Alternance d'explications didactiques et d'exercices pratiques

Durée : 26 h

Lieu : THUIR ou Agglo PERPIGNAN

Date : Sessions permanentes / Dates à définir

Coût : A partir de 40 € / h / pers.

Modalité d'accès : Via le plan de formation de votre 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....)

Franck HUETTE – Formation professionnelle continue

Mas Arnaud - Route de Perpignan 66300 Thuir - Tél. 04 68 52 37 24 - 06 68 34 83 62

SIRET : 499 769 842 00034 – Code APE 8559A

Dispensateur de Formation N° 91 66 01662 66 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

