

Description du programme :

Bureautique et Windows : Consolidez vos bases

2 jours

Objectifs :

- Professionnaliser le poste de travail par la maîtrise de l'ordinateur.
- Gagner du temps dans la réalisation des tâches bureautiques.
- Maîtriser l'environnement Windows.
- Maîtriser la navigation Internet
- Consolider ses bases en bureautique.

Public cible : Utilisateurs d'outils bureautiques débutants ou autodidactes.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Supports pédagogiques numériques par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Formateur spécialisé dans la thématique avec une expérience professionnelle significative avec des compétences pédagogiques validées.

Moyens de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- Feuille d'émargement nominative signée chaque demi-journée par le stagiaire et le formateur
- Evaluation des connaissances en début et en fin de formation
- Tests réguliers de contrôle des connaissances par le formateur : exercices pratiques, QCM, entretiens individuels avec le formateur, permettant de mesurer les acquis de la formation pendant et à l'issue du stage au regard des objectifs définis
- Evaluation de satisfaction

Prérequis : aucun

Le plan de formation ci-dessous est donné à titre indicatif. Il peut varier selon les versions du logiciel et peut être personnalisé en fonction des priorités du stagiaire.

CONTENU : WINDOWS

- Le bureau, les icônes, les raccourcis. Les bureaux virtuels, le menu contextuel, la corbeille, les recherches, Cortana, les sessions.
- Gérer efficacement les fenêtres et boîtes de dialogue.
- Maîtriser les principaux accessoires de Windows : Calculatrice, Table des caractères, Outil Capture d'écran, Paint...

1. Gérer les dossiers et fichiers

- Maîtriser l'explorateur Windows.
- Modifier l'emplacement par défaut des dossiers.
- Gérer les bibliothèques

2. Améliorer la configuration de Windows

- Personnaliser l'affichage, changer la date et l'heure système, utiliser le calendrier Installer / désinstaller un programme.
- Créer/Modifier des comptes utilisateurs.
- Connecter / installer de nouveaux périphériques, télécharger des pilotes.

3. L'imprimante

- Savoir choisir une imprimante – Installer / configurer une imprimante.
- Économiser l'encre, assurer l'entretien et le dépannage.

4. Le scanner

- Connaître les formats de fichier : JPEG, PNG, PDF – Connaître la résolution d'image à choisir en fonction de sa destination : photo, écran, web...

CONTENU : INTERNET

1. Introduction

- Qu'est-ce qu'Internet et comment ça marche?
- Historique
- Principaux services Internet

2. Naviguer sur internet

- 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

3. Outils de recherche

- Utiliser les moteurs de recherche, Google, Exalead, Bing, etc.
- Comment faire des recherches pertinentes sur Internet
- Les autres possibilités de recherches sur Internet : annuaires, portails, etc.

4. Découverte des sites les plus pratiques

- Les différents sites de service public pour obtenir des infos pratiques, télécharger des formulaires et faire ses déclarations en ligne
- Les sites d'achat en ligne
- Les comparateurs de prix afin d'acheter au meilleur tarif
- Les sites de téléchargement de logiciels légaux

5. Les propriétés d'un navigateur

- Paramétrer et personnaliser son navigateur
- Nettoyer son historique de navigation, supprimer les cookies pour des raisons de confidentialité

CONTENU : BUREAUTIQUE WORD EXCEL

1. S'initier à l'utilisation de Word

- Saisir du texte dans **Word**
- Modifier et corriger un document avec **Word**
- Présenter et mettre en forme un document avec **Word**
- Mettre en page et imprimer un document avec **Word**
- Intégrer un tableau **Excel** dans un document **Word** : principe du copier-coller

2. S'initier à l'utilisation d'Excel

- Mettre en forme un tableau sans formule, (bordures, fusion des cellules...)
- Construire un tableau avec Excel : entrer nombres et libellés, faire des opérations, recopier des formules de calcul, appliquer des formats
- Enregistrer et imprimer un tableau Excel

Mise à jour 04/2023

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Accessibilité PSH : Pour les Personnes en Situation de Handicap, merci de nous contacter au 06.17.91.68.18 , nous étudierons les possibilités de compensation du handicap, aménagement de la durée de la formation</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>Formatrice avec expérience en Centre de Rééducation professionnelle à Marseille et dans le Var</i></p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|