

Démystification de l'outil informatique

Durée: 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des apprenants

- Toute personne désirant découvrir les bases de l'Informatique.

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Cette formation s'adresse à des personnes n'ayant pas ou très peu de connaissances en bureautique.
- Utilisation de Windows, notion de fichiers et dossiers

Contenu de la formation

- L'ordinateur
 - Allumer l'ordinateur
 - Activer/Désactiver le Wi-fi
 - Se déconnecter, fermer la session
 - Eteindre l'ordinateur
- Le bureau de Windows
- La signification des icônes (programmes, dossiers, raccourcis)
- Manipuler les fenêtres (ouvrir, fermer, réduire, déplacer, redimensionner)
- Utilisation de la souris
 - Déplacer le pointeur
 - Cliquer
 - Faire un double clic
 - Faire un cliquer glisser
 - Faire un clic droit
- Découverte du clavier
 - Majuscules et minuscules
 - Activer le pavé numérique
 - Touches spéciales : Fn, Fin, F1, Imp. Ecr., Pause, ...
 - Autres touches : TAB, Verr. Maj, CTRL, SHIFT, ⌘, menu contextuel
 - Les caractères spéciaux : @ € # ñ ô ï
 - Raccourcis clavier
- La gestion des fichiers et dossiers
 - L'explorateur de fichiers
 - Différence entre fichiers et dossiers
 - Créer des dossiers et sous-dossiers
 - Enregistrer des fichiers
 - Copier, déplacer, renommer et supprimer des fichiers/dossiers
- La corbeille
 - Supprimer un fichier ou un dossier
 - Récupérer un fichier ou un dossier supprimé
 - Vider la corbeille
- Présentation d'Outlook
 - Fonctionnalités d'Outlook description de l'interface (comment s'y retrouver dans l'écran d'Outlook)

- La messagerie électronique :
 - Description des dossiers de messagerie
 - Création d'un message
 - Choix des destinataires (saisie libre des adresses au choix dans la liste d'adresses et les contacts)
 - Explication des différents types de destinataires (Principaux, Copie)
 - Rédaction du message et description des outils de mise en forme du corps de message
 - Accusés de réception
 - Insertion de pièces jointes dans le message
 - Lecture des messages reçus
 - Répondre, répondre à tous, transférer les messages
 - Suppression des messages lus
 - Rechercher un message en fonction de critères (destinataires, mots dans l'objet ou le texte du message)
- Le calendrier
 - Présentation des modes d'affichage du calendrier
 - Création, modification et suppression d'un rendez-vous
 - Paramétrage du rappel
 - Création d'un rendez-vous périodiques (qui revient à date régulière)
- Introduction à Excel
 - Présentation générale d'Excel
 - L'enregistrement et le rangement de ses tableaux (sauvegarde)
- Réalisation de votre premier tableau
 - Saisir les données dans les cellules (textes, chiffres)
 - Corriger, effacer les données saisies
 - Faire une première formule de calcul simple
 - Faire une somme de ligne ou de colonne
 - Utiliser copier/coller pour gagner du temps
- La mise en forme d'un tableau
 - Présenter les chiffres avec des décimales, en euros, en pourcentage
 - Ajuster la largeur des colonnes du tableau en fonction de leur contenu
 - Encadrer les cellules du tableau
 - Ajouter, supprimer des lignes et des colonnes
- Imprimer le tableau

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

Votre formateur a la maîtrise du logiciel enseigné avec une expérience minimum de 15 ans, il possède un diplôme dans ce domaine et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

Moyens pédagogiques et techniques

- La formation a lieu dans vos locaux, le lieu de formation mis à disposition devra être en adéquation avec la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Séances de formation en présentiel.
- Le programme est adapté et personnalisé, avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins des participants et orienter la formation en fonction de leurs attentes et les accompagner pour atteindre leurs objectifs.
- Nos formateurs adaptent une pédagogie très progressive en proposant aux stagiaires des exercices pratiques qui leur sont remis et qui portent sur des cas concrets, tous les sujets sont ainsi traités. Ces exercices permettent un contrôle d'évaluation continu, de vérifier l'évolution des apprenants et de mesurer leurs acquis tout au long de la formation.
- Attestation individuelle de fin de formation.

Accessibilité et délais d'accès

CEFIRH SAS

1 rue JOSEPH CUGNOT

60000 BEAUVAIS

Email : administratif@cefirh.com

Tel : 03 44 05 65 15



Nos locaux sont accessibles pour accueillir les personnes à mobilité réduite. Notre Organisme de Formation et notre Référent Handicap sont à votre écoute afin de permettre à chacun l'accès à nos formations. Une étude de vos besoins sera réalisée afin de construire et adapter votre formation en lien avec les experts mobilisables.

Pour accéder à cette formation, merci de contacter Mr BOUVELLE Frédéric au 07 72 14 11 91

Un questionnaire d'évaluation vous sera adressé afin de confirmer votre niveau.

Votre inscription pourra se faire minimum 48 heures avant la date de votre formation.

Dans le cadre d'un financement CPF, merci de prévoir 12 jours avant le début de la formation.