

Durée : 3 J / 21 H

Formation finançable par les OPCO : sous réserve d'accord préalable

Tarif : Inter (en nos locaux) => 795 euro HT/stagiaire

Groupe : 4 max

Formateur :

Consultant expert en micro-informatique et bureautique.

Objectif : A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'utiliser un ordinateur en toute autonomie.

Choix pédagogique :

Formation ponctuée d'exposés théoriques, de démonstrations et d'une mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

Système d'évaluation :

Une fiche d'évaluation des acquis est complétée par le stagiaire et est ensuite vérifiée par le formateur avant la formation par un exercice adapté, et est complétée à nouveau en fin de formation pour vérification des acquis.

Moyens :

Le groupe limité à 4 stagiaires permet une pédagogie active et personnalisée. Méthode active basée sur des apports théoriques et de nombreux exercices pratiques permettant de valider et d'évaluer les acquis. Application sur poste informatique (stagiaire ou organisme de formation) individuel. Apprentissage à l'aide d'un vidéo projecteur afin de visualiser sur écran les démonstrations.

Modalités :

Pré-requis :

Aucun.

Délai de réalisation :

Deux à trois semaines en moyenne à partir de la signature du devis.

Profil stagiaire :

Toute personne connaissant peu ou pas l'environnement informatique.

Formation finançable par les OPCO : sous réserve d'accord préalable

Fin de formation :

L'attestation de formation ainsi qu'un manuel sont délivrés à l'issue de la formation en main propre ou par courrier électronique.

Accessibilité :

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Afin de vous permettre de suivre la formation choisie dans les meilleures conditions, nous vous remercions de nous préciser la nature de votre handicap lors de votre inscription. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil, et vous rediriger le cas échéant vers nos réseaux handicap partenaires.

Compétences visées :

- ☛ Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur et des périphériques
- ☛ Connaître les principaux paramètres du système d'exploitation
- ☛ Naviguer sur internet et utiliser la messagerie
- ☛ Exploiter, classer et sécuriser ses fichiers

Introduction et les descriptions :

- > Explications sur les termes employés en informatique
- > Le fonctionnement d'un ordinateur et ses principaux composants
- > La présentation des différents périphériques et des différents types de stockage (Clé USB, disque dur externe et cloud)

L'interface Windows :

- > L'ouverture et l'arrêt d'un ordinateur
- > Le démarrage et la fermeture d'une session
- > La création de comptes utilisateurs, changement et verrouillage de session
- > La présentation et personnalisation du bureau (icônes, arrière-plan, barre des tâches...)
- > La création de raccourcis vers des applications et documents sur le bureau
- > Le panneau de configuration pour ajuster les principaux paramètres de l'ordinateur
- > L'installation et désinstallation d'un programme antivirus et d'une imprimante
- > Afficher la liste des fichiers et des dossiers selon des filtres
- > La connexion à Internet par câble réseau RJ45 ou wifi

La gestion des dossiers et des fichiers :

- > La création, la gestion, le classement et la recherche de ses dossiers et documents dans l'environnement Windows
- > La copie, le déplacement des fichiers d'un ordinateur à un périphérique ou inversement
- > L'identification des différents formats de fichiers avec présentation sommaire des programmes bureautiques Excel, Word et Powerpoint
- > L'extraction de fichiers compressés et leur compression
- > La sauvegarde de ses fichiers

La navigation Internet :

- > L'accès à un site internet (par URL ou moteur de recherche)
- > Les principaux moteurs de recherche
- > Les différents navigateurs (Firefox, Chrome et Edge)
- > Le paramétrage essentiel et pratique des navigateurs (favoris, fichiers temporaires, pages de démarrage...)
- > Le téléchargement et l'enregistrement d'un fichier

La messagerie :

- > La création d'une adresse de messagerie
- > La création et l'envoi un message
- > L'envoi, le téléchargement et l'enregistrement d'une pièce jointe
- > La réponse à un message
- > L'organisation de ses courriers
- > La création et la gestion de ses contacts