

<p><b>Durée</b></p> <p>4 jours (2 + 2) soit 28 heures</p>	<p><b>L'environnement informatique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les différentes parties d'un ordinateur</li> <li>Acquérir le vocabulaire de base</li> <li>Optimiser son espace de travail (conseils en ergonomie)</li> <li>Conseils pratiques en cas de problème informatique (bonnes pratiques)</li> <li>Sécuriser son ordinateur (les fonctions essentielles)</li> </ul> <p><b>Les logiciels du Pack office</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Définition des principaux logiciels bureautique</li> <li>Présentation des documents réalisés avec un traitement de texte, un tableur...</li> <li>Conseils pratiques : désinstaller un programme, connaître la version d'un logiciel...</li> </ul> <p><b>L'environnement graphique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Démarrer l'ordinateur et naviguer dans les programmes</li> <li>Acquérir le vocabulaire de base</li> <li>Utiliser le bureau, la barre des tâches et le bouton Démarrer</li> <li>Description d'une fenêtre</li> <li>Fermer une application qui ne répond plus</li> </ul> <p><b>La souris et le clavier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Être à l'aise avec le matériel</li> <li>Connaître le nom des principales touches clavier</li> <li>Taper un texte en respectant la ponctuation, les accents...</li> <li>Comprendre le rôle des différents boutons de la souris</li> </ul> <p><b>La gestion des dossiers et des fichiers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre la logique informatique : qu'est-ce qu'un disque, un fichier et un dossier</li> <li>Identifier les principaux fichiers (son, vidéo, photo, texte...)</li> <li>Les premières manipulations de fichiers : enregistrer, fermer, ouvrir un fichier</li> <li>Créer des dossiers pour classer ses fichiers</li> <li>Supprimer, renommer un fichier ou un dossier</li> <li>Utiliser une clé USB (faire des copies de fichiers sur une clé)</li> </ul> <p><b>S'initier au traitement de texte Word</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saisir un texte, en corriger les fautes</li> <li>Enregistrer et imprimer le document</li> <li>Mettre en forme une lettre, une note, un petit article</li> <li>Insérer un tableau simple, une image...</li> </ul> <p><b>Naviguer sur Internet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Être à l'aise avec le vocabulaire Internet</li> <li>Utiliser les fonctions essentielles d'un navigateur</li> <li>Rechercher efficacement de l'information</li> <li>Utiliser une messagerie pour envoyer et recevoir du courrier électronique</li> <li>Quelques conseils sur la sécurité</li> </ul>
<p><b>Public</b></p> <p>Toute personne souhaitant s'initier aux fondamentaux de la bureautique</p>	
<p><b>Prérequis</b></p> <p>Savoir lire</p>	
<p><b>Objectifs</b></p> <p>Aborder simplement la micro-informatique et les fonctions de base des logiciels, avant d'envisager un apprentissage plus approfondi</p>	
<p><b>Méthodes pédagogiques</b></p> <p>Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques</p> <p>Stage en petit groupe</p> <p>1 PC par personne</p> <p>Vidéoprojecteur</p> <p>Support de cours</p> <p>Aide-mémoire</p>	
<p><b>Evaluation</b></p> <p>Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module</p>	
<p><b>Intervenant</b></p> <p>Formateur Consultant Certifié</p>	
<p><b>Lieu</b></p> <p>Chez EvryWare ou sur site Client</p>	