

# LES BASES DE L'INFORMATIQUE

## Maitriser les usages de base

<p><b>Objectifs – Prérequis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre le fonctionnement de base d'un ordinateur</li> <li>• Acquérir les repères de sécurité du web</li> <li>• Être autonome dans les usages de base</li> <li>• Connaître le fonctionnement des logiciels essentiels</li> <li>• <u>Aucun prérequis nécessaire sauf si formation en distanciel</u> prévoir un ordinateur et une connexion internet</li> </ul>	<p><b>Compétences délivrées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les principes de base d'un ordinateur</li> <li>• Savoir rédiger un document sur Word et le modifier</li> <li>• Connaître et gérer le fonctionnement du classeur Excel</li> <li>• Comprendre le fonctionnement d'internet et son utilité</li> <li>• Être conscient des dangers et des règles de sécurité sur le web</li> <li>• Gérer sa boîte mail, comment envoyer un mail, le supprimer, l'archiver</li> </ul>	<p><b>Méthodes mobilisées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposés</li> <li>• Questionnaire d'autoévaluation</li> <li>• Exercices interactifs</li> <li>• Mise en situation</li> <li>• Cas pratiques</li> </ul>
<p><b>Durée de la formation</b></p> <p>28 heures soit 4 journées de 7 heures de formation</p>	<p><b>Public concerné - Effectifs</b></p> <p>Tout public 1 à 6 participants</p>	<p><b>Délai d'Accès</b></p> <p>Prochaine session mensuelle</p>
<p><b>Horaires</b></p> <p>Matin : 9h00 - 12h00 Après-midi : 13h30 - 17h30</p>	<p><b>Accessibilité</b></p> <p>Formation accessible aux PMR</p>	<p><b>Lieu de Formation</b></p> <p>3 Rue Georges Charpak, 26300 Alixan</p>
<p><b>Tarifs</b></p> <p>3 220 € HT (soit 3 864 € TTC)</p>	<p><b>Modalités d'évaluation</b></p> <p>Évaluation continue avec mises en situation Évaluation en fin de formation (Quizz / QCM)</p>	<p><b>Inscription</b></p> <p>Nous contacter au 04.81.16.10.22 ou <a href="mailto:contact@learn-and-progress.fr">contact@learn-and-progress.fr</a></p>

Document créé le 29/11/2021

LEARN AND PROGRESS

Siège : 85, Impasse Tépier - 26300 BOURG DE PEAGE

Bureau : 3 Rue Georges Charpak - 26300 ALIXAN

Standard : 04.81.16.10.22 - e-mail : [contact@learn-and-progress.fr](mailto:contact@learn-and-progress.fr)

SIRET : 903 407 666 00010 - TVA Intracommunautaire : FR39903407666 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 84260320126 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes

## 1<sup>er</sup> Jour

### Prise en main du poste informatique

- Identifier les différents éléments d'un ordinateur
- Menu démarrer de Windows
- Bureau et barre des tâches
- Ouvrir et passer d'une application à l'autre
- Personnaliser son bureau (créer des dossiers et les organiser, déplacer et renommer)

## 2<sup>ème</sup> Jour

### Les bases du logiciel Word

- Ouvrir un document vierge et un document existant
- Saisir du texte, le modifier et le corriger (correcteur orthographe)
- Mettre en forme le document (aligner, souligner, changer la police, la taille des caractères)
- Copier/Coller des éléments
- Enregistrer dans l'environnement souhaité
- Mettre en page et imprimer

## 3<sup>ème</sup> Jour

### Les bases du logiciel Excel

- Créer un nouveau document vierge et un document existant
- Saisir et copier le contenu des cellules
- Construire une formule de calcul
- Construire un tableau
- Enregistrer dans l'environnement souhaité

## 4<sup>ème</sup> Jour

### Utiliser Internet et Outlook

- Naviguer sur le web et rechercher des informations
- Sécurité et mot de passe
- Ajouter des favoris et gérer des onglets
- Fonctionnement de la messagerie
- Créer et envoyer un message avec ou sans pièce jointe
- Personnaliser sa boîte de réception (de, objet, reçu) et créer des sous dossiers