

Découvrir l'informatique

L'essentiel de la bureautique - Windows, Word, Excel, Messagerie et Internet

4 jours (28h00) | ★★★★★ 4,7/5 | SBAS-BUR | Code Certif Info : 84517 | Certification TOSA (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Bureautique › Les savoirs de base › Découvrir l'informatique



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Mieux exploiter votre micro-ordinateur
- Utiliser les fonctions de base des principaux logiciels afin de produire des documents simples et de les communiquer
- Transmettre via la messagerie
- Utiliser un navigateur pour rechercher et communiquer sur Internet.

Niveau requis

Connaître les bases du clavier et si possible avoir déjà utilisé Windows ou la souris.

Public concerné

Débutants en informatique désirant une formation accélérée sur les fondamentaux d'un PC bureautique utilisant Microsoft Office.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

Découverte de Windows 10

Concepts de base

- Définition d'un système d'exploitation
- Notions élémentaires du langage (bureau, icônes, logiciels, périphérique...)
- Lancement de programmes

Naviguer dans Windows

- Poste de travail
- Favoris réseau (petites notions pour comprendre un réseau)
- Les unités de stockage locales et dans le Cloud (disques durs, clés USB, Google Drive, OneDrive...)
- Arborescence et gestion des fichiers (nouveau, supprimer, glisser-déposer)
- Enregistrer et classer ses documents
- Gérer et sécuriser son mot de passe
- Vérifier l'existence d'un anti-virus
- La corbeille

Configurer Windows

- Ajout / suppression de programmes
- Fond d'écran
- Ecran de veille
- Paramétrage de la souris
- Zoom d'affichage
- Gérer les mises à jour

Créer du contenu digital avec Excel ou Excel Online

Prise en main de l'environnement

- Utilisation des cellules, feuilles et classeurs
- Création d'un tableau (saisie - modification)
- Mise en forme (cellules - feuilles)
- Enregistrement
- Partager un tableau

Formules

- Utilisation des formules basiques (addition, soustraction, moyenne...)
- Recopier une formule

Graphiques

- Création d'un graphique à partir de données
- Modification d'un graphique

Créer du contenu digital avec Word ou Word Online

Généralités

- Barre des menus
- Utilisation du curseur
- Barre des tâches

Création de documents

- A partir d'un :
 - Document vierge
 - Modèle
- Saisie et modification de texte
- Partager un document
- Créer
 - Un document PDF
 - Une page Web

Présentation

- Mise en forme de texte (gras - souligné - bordure - couleur...)
- Insertion d'une image de la bibliothèque
- Manipulation de texte (supprimer - déplacer - copier / coller - couper / coller)

Ajouter des éléments externes

- Insérer des :
 - Images
 - Tableaux Excel

Rechercher et gérer l'information sur le Web

- Notions sur Internet (navigateurs - sites - fournisseurs d'accès)
- Utiliser différentes connexions (filaire - sans-fil)
- Savoir utiliser un navigateur (adresses - liens)
- Rechercher des informations sur le Web
- Faire une recherche par mot-clé
- Mémoriser des sites dans des "bookmark"
- Récupérer des informations texte et des images dans Word
- Télécharger des documents
- Imprimer les pages
- Gérer les "cookies"
- Gérer et sécuriser ses mots de passe
- Protéger son identité numérique
- Repérer les sites Web frauduleux

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Accéder aux sites gouvernementaux et bancaires : impôts, CAF (Caisse d'Allocations Familiales), sécurité sociale, banque...*
- *Utiliser FranceConnect pour une meilleure sécurité*
- *Réserver un billet de train*

Communiquer et collaborer en ligne

- Principe de la messagerie électronique en ligne (Gmail, Outlook en ligne)
- Créer et envoyer un message
- Consulter sa boîte de réception, répondre et faire suivre
- Joindre un fichier à un message
- Ouvrir et enregistrer une pièce jointe
- Signature automatique
- Gestionnaire d'absence
- Envoyer un document à partir de Word ou Excel
- Trier et classer ses messages
- Repérer et gérer des messages frauduleux
- S'abonner à des listes de diffusion
- Utiliser un forum de discussion
- Partager un document
- Chercher du contenu ou un emploi sur un réseau social (Facebook, LinkedIn...)

- Publier un article sur un réseau social
- Communiquer via un réseau social (Messenger, WhatsApp...)
- Les règles d'usage des réseaux sociaux
- Utiliser un outil de visioconférence

Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- Il s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00 (le score obtenu attestera d'un niveau de compétence)

Modalités d'évaluation des acquis

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)

Compétences visées

- Utiliser un ordinateur, ses périphériques et les terminaux digitaux
- Interagir avec le système d'exploitation des ordinateurs et lancer les principaux logiciels
- Naviguer et faire des recherches sur Internet
- Envoyer des mails, gérer des contacts dans un client riche ou Web
- Animer son profil sur un réseau social professionnel ou privé
- Protéger son ordinateur contre les virus
- Protéger son identité sur Internet.