L'ÉCOLE DU NUMÉRIQUE
By Campus26

FORMATION DÉBUTANT

LE NUMÉRIQUE AU TRAVAIL

campus26

FORMATION DÉBUTANT
LE NUMÉRIQUE AU TRAVAIL

5 jours de formation

Pour approfondir ses connaissances en informatique et monter en compétences

Une formation pour les personnes travaillant en entreprises, dans des associations, des administrations... l'idée est de leur présenter des outils qui les aident à améliorer leur process de travail, qu'ils soient plus à l'aise, qu'ils gagnent du temps, qu'ils améliorent leur communication sur internet et sur les réseaux sociaux. C'est vraiment mettre l'informatique au service de son métier. Une formation ouverte à tous au Puy-en-Velay et pour vous aider dans l'intégration des outils informatiques dans votre métier ou vos missions.

35 H DE FORMATION

AU PUY-EN-VELAY

POUR LES INTERMÉDIAIRES EN INFORMATIQUE !

Objectifs

- Comprendre les concepts de la micro-informatique.
- Être à l'aise dans l'environnement Windows.
- Découvrir et pratiquer Word, Excel et Gmail.
- Naviguer facilement sur internet
- Optimiser sa navigation sur le Web

Contenu de la formation

Comprendre les concepts de base de la micro-informatique

- Comprendre le fonctionnement d'un micro-ordinateur.
- Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques, ...
- Identifier le rôle du système d'exploitation.

Travailler dans l'environnement Windows

- Se repérer dans l'environnement.
- Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres.
- Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme.
- Passer d'une application à une autre.
- Organiser son poste de travail.
- Créer et organiser ses dossiers.
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.

Naviguer sur le Web

- Saisir une adresse et la valider.
- Connaître les principes de navigation.
- Utiliser la liste déroulante du bandeau adresse
- Exploiter les données consultées.
- Imprimer totalement ou partiellement des pages.
- Mémoriser et organiser des adresses favorites de site.

Trouver l'information.

● Les annuaires et les moteurs de recherche français et internationaux. ● Les méta-moteurs
● Formuler sa recherche
● Différents types de recherche
● Maîtriser les syntaxes de recherche.

Utiliser la messagerie Gmail

● Principe de la messagerie électronique.
● Créer et envoyer un message.
● Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre.
● Joindre un fichier à un message.
● Gérer sa boîte aux lettres.

S'initier à l'utilisation de Word

● Saisir du texte.
● Modifier et corriger un document.
● Présenter et mettre en forme un document.
● Mettre en page et imprimer.

S'initier à l'utilisation d'Excel

● Construire un tableau : entrer nombres et libellés, faire des opérations, recopier des formules de calcul,
● Appliquer des formats.
● Enregistrer et imprimer.

Moyens techniques

1 ordinateur par apprenant

Modalités d'encadrement

1 Formateur en présentiel

Evaluation des acquis

Évaluation continue Auto-évaluation

Pré-requis

aucun

Public visé

tout public

Modalités d'accès

INTER entreprise

Durée d'accès

1 jour(s) ouvré(s)

Mise à jour du programme : 30/11/2020