INITIATION INFORMATIQUE - Durée 14h

Objectifs

- ❍ Savoir utiliser le micro-ordinateur PC et son environnement
- ❍ Savoir utiliser les fonctions essentielles de Windows
- ❍ Apprendre les fonctions de base et les logiciels essentiels de la bureautique : Word, Excel et PowerPoint
- ❍ Travailler avec Internet et les E-mails

Public cible

- ❍ Tout public débutant en informatique

Pré-requis

- ❍ Aucun

Programme

Comprendre les concepts de base de la micro-informatique

- ❍ Le vocabulaire informatique
- ❍ Comprendre le fonctionnement du micro-ordinateur
- ❍ Les composants de base d'un micro-ordinateur (Carte mère, RAM, disque dur…) Identifier le rôle du systèmed'exploitation
- ❍ Connecter un périphérique

Travailler dans l'environnement Windows

- ❍ Se repérer dans l'environnement Windows
- ❍ Le bureau
- ❍ Utiliser la souris
- ❍ Gérer les fenêtres
- ❍ Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme
- ❍ Utiliser les principaux accessoires
- ❍ Organiser le poste de travail, utiliser l'explorateur
- ❍ Organiser ses dossiers et fichiers
- ❍ Copier des fichiers
- ❍ Déplacer/supprimer fichiers et dossiers
- ❍ Personnaliser son écran avec le panneau de configuration

Initiation à Internet

- ❍ Historique et principe d'Internet
- ❍ Se connecter à Internet : les fournisseurs d'accès, les modes de connexion Rechercher des informations sur leWeb, choisir l'outil de recherche adapté (Google, Yahoo, Bing…)

Démarches administratives en ligne

- ❍ Vos démarches sur impôts.gouv.fr
- ❍ Vos démarches sur ants.gouv.fr
- ❍ Vos démarches sur Ameli.fr et Caf.fr
- ❍ Vos démarches sur LassuranceRetraite.fr

Utiliser la messagerie

- ❍ Principe de la messagerie électronique
- ❍ Envoyer un message Consulter ses messages
- ❍ Gérer ses messages (déplacer, supprimer…)
- ❍ Joindre un fichier à un message
- ❍ Gérer sa boîte aux lettres, son carnet d'adresses

Créer une note dans le traitement de texte Word

- ❍ Saisir du texte avec le clavier
- ❍ Mettre en forme les caractères (couleur, taille…)
- ❍ Insérer des images
- ❍ Enregistrer son document
- ❍ Imprimer son document

Créer un tableau simple dans le tableur Excel

- ❍ Saisir des données d'un tableau
- ❍ Appliquer des bordures aux tableaux
- ❍ Appliquer une mise en forme
- ❍ Insérer des formules simples (somme…)

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :

- ❍ Intervenant : Formateur Professionnel
- ❍ Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur…
- ❍ Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :

- ❍ Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- ❍ Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation…
- ❍ Utilisation de Padlet

MODALITES D'EVALUATION :

- Des acquis
    - ❍ Fiche de renseignements en amont et questions
    - ❍ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
    - ❍ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
    - ❍ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction

- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise