



PROFIL DES CANDIDATS

Facilité d'expression écrite et orale
Capacité comportementale à la négociation et au dialogue
Qualités relationnelles (travail en équipe, écoute, discrétion).
Adaptabilité au changement (diversification des matériels)

PEDAGOGIE

OBJECTIF : Prendre en main son ordinateur et la bureautique.
Pratiquer l'environnement Windows.
S'initier au traitement de texte (Word), au tableur (Excel), à la messagerie et aux réseaux sociaux.

DUREE DE LA FORMATION : 21 heures de formation avec un professionnel

PUBLIC : Tout public

HORAIRES : 9H00 à 12h30 – 13h30 à 17h00

MOYENS PEDAGOGIQUE : support multimédias, étude de cas, mise en situation,

EVALUATION : Contrôle final permettant de valider les connaissances acquises lors de la formation

DOCUMENTS REMIS : supports de cours, Attestation de formation

PROGRAMME DE FORMATION

1 - Prendre ses repères

Clarifier le vocabulaire : processeur, mémoire vive, disque dur, Cloud, Wifi, Bluetooth, pare-feu, antivirus, cookies, ...
Identifier le rôle du système d'exploitation.

2 - Découvrir et pratiquer l'environnement Windows 10

Se repérer dans l'environnement.
Le menu Démarrer et ses vignettes.
Le bureau et la barre des tâches.
Ouvrir, fermer une application.
Passer d'une application à une autre.
Manipuler les fenêtres (fermeture, ouverture, taille, organisation).
Personnaliser son bureau : épingler des programmes sur la barre des tâches ; personnaliser l'arrière-plan.
Organiser son travail : créer et organiser ses dossiers ; copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.

3 - Rechercher et gérer l'information sur le Web

Découvrir le Web : navigateur, moteurs de recherche.
Découvrir le cloud (stockage, travail collaboratif).
Utiliser un réseau social.

4 - Utiliser une messagerie (Outlook, Gmail)

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

5 - Premiers pas dans Word

Saisir du texte.

Modifier et corriger un document.

Présenter et mettre en forme un document.

Mettre en page et imprimer.

Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier/coller.

6 - Premiers pas dans Excel

Construire un tableau : saisir les nombres et libellés ; ajouter des formules de calcul ; appliquer des formats.

Enregistrer et imprimer.

7 - Matériel et logiciel utilisé

Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.

LIEUX DE FORMATION

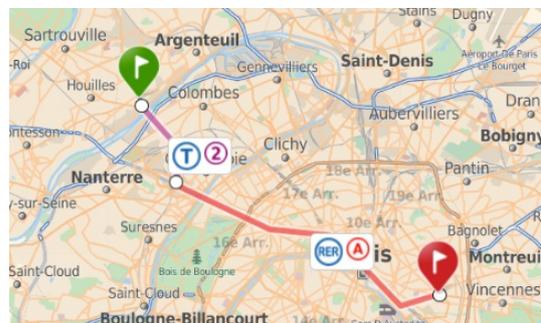
Grs-formation – 50 rue de Pontoise – 95870 – Bezons

Tél : 09 51 17 39 90

E-mail : contact@grs-formation.com

www.grs-formation.com

CENTRE DE FORMATION REFERENCE :



Grs-formation

Centre : 50, Rue de Pontoise – 95870 BEZONS – Tél. : 09 51 17 39 90

Email : contact@grs-formation.com - Tél. : 09 51 17 39 90. Web : <https://www.grs-formation.com>

Siret : 818 002 305 00014 - RCS Versailles – Code APE 8559A - Déclaration d'activité N : 11 78 83102 78 auprès du préfet de région île de France