

Prise en main de l'outil informatique

Objectifs :

- Identifier les composants principaux d'un ordinateur.
- Utiliser le clavier et la souris.
- Utiliser les commandes simples de Windows.
- Ouvrir un document Word ou Excel
- Lire, adresser ou répondre à un mail dans sa messagerie Outlook

Participants et pré-requis :

Toute personne confrontée à l'illectronisme.

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour toute demande d'adaptation.

Pré-requis : aucun.

Formation en présentiel avec un formateur.

Notre formatrice, certifiée TOSA Excel et MOS Master, intervient depuis 7 ans auprès de publics de tous niveaux.

Cette formation s'appuie sur l'expérience professionnelle des participants. Les apports théoriques seront illustrés par l'analyse de cas rencontrés.

- Travail en sous-groupe.
- Analyse de cas d'entreprise
- Apports méthodologiques.

Evaluation :

QCM de fin de formation.

Durée :

2 à 4 jours

Délais d'accès : de 7 jours à 3 mois selon le mode de financement.

Programme :

1. Découvrir l'ordinateur et son environnement

- Identifier les différentes parties d'un PC
- Se familiariser avec le vocabulaire courant de la micro-informatique

2. Utiliser le clavier

- Repérer les différentes zones qui composent un clavier
- Saisir du texte
- Effacer tout ou partie d'une saisie
- Saisir les nombres
- Se déplacer dans l'écran
- Associer les touches « spéciales » (Ctrl, Alt, Alt Gr)

3. Manipuler la souris

- Repérer les différents éléments qui composent une souris pour comprendre son mécanisme
- Lire les différents affichages de la souris à l'écran
- Cliquer pour se déplacer
- Cliquer ou double cliquer pour agir sur les éléments
- Déplacer les blocs par cliquer-glisser
- Naviguer dans l'écran à l'aide de la molette
- Utiliser le clic droit de la souris

4. L'environnement WINDOWS

- Démarrer/Arrêter/Redémarrer
- Utilisation des fenêtres
- Les menus
- Les icônes
- Les boîtes de dialogue
- Le panneau de configuration
- Le dossier démarrage
- Les logiciels : ouvrir une application (exemple Word ou Excel)

5. L'environnement EXCEL

- Barre d'outils d'accès rapide, le ruban, la barre d'état, le menu contextuel
- Les différents modes d'affichage
- Saisie dans une feuille Excel
- Ouvrir, fermer, enregistrer un document
- Quitter le logiciel

6. L'environnement WORD

- Barre d'outils d'accès rapide, le ruban, le menu contextuel
- Les différents modes d'affichage
- Saisie dans un document Word
- Ouvrir, fermer, enregistrer un document
- Quitter le logiciel

7. Premier pas avec la messagerie Outlook

- Présentation générale du logiciel
- L'aide intégrée
- Les dossiers
- Afficher les messages
- Créer un message
- Mettre en forme un message
- Lire les messages
- Les pièces jointes
- Répondre à un message
- Transfert et renvoi d'un message
- Supprimer, déplacer et marquer un message
- Imprimer les messages