



## DUREE

5 jours (35 heures)

## PUBLIC

Toute personne souhaitant s'initier aux fondamentaux de la bureautique

## PREREQUIS

Savoir lire

## OBJECTIFS

Aborder la micro-informatique et les fonctions de base des logiciels, avant d'envisager un apprentissage plus approfondi

## METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques

Stage en petit groupe - 1 PC/personne

Vidéoprojecteur - Support de cours

## EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.

## INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

## LIEU

Chez EvryWare, site Client

## VALIDATION

Attestation de formation

Version 2023-08-28

## Jour 1 – Environnement

### L'environnement informatique

- Les différentes parties d'un ordinateur
- Acquérir le vocabulaire de base
- Optimiser son espace de travail (conseils en ergonomie)

### L'environnement graphique

- Démarrer l'ordinateur et naviguer dans les programmes
- Acquérir le vocabulaire de base
- Utiliser le bureau, la barre des tâches et le bouton Démarrer
- Description d'une fenêtre

### La souris et le clavier

- Être à l'aise avec le matériel
- Connaître le nom des principales touches clavier
- Taper un texte en respectant la ponctuation, les accents...
- Comprendre le rôle des différents boutons de la souris

## Jour 2 - La gestion des dossiers et des fichiers

- Comprendre la logique informatique : qu'est-ce qu'un disque, un fichier et un dossier
- Identifier les principaux fichiers (son, vidéo, photo, texte...)
- Les premières manipulations de fichiers : enregistrer, fermer, ouvrir un fichier
- Créer des dossiers pour classer ses fichiers
- Supprimer, renommer un fichier ou un dossier
- Utiliser une clé USB (faire des copies de fichiers sur une clé)

## Jour 3 - S'initier au traitement de texte Word

- Saisir un texte, en corriger les fautes
- Enregistrer et imprimer le document
- Mettre en forme une lettre, une note, un petit article
- Insérer un tableau simple, une image...

## Jour 4 - Naviguer sur Internet

- Être à l'aise avec le vocabulaire Internet
- Utiliser les fonctions essentielles d'un navigateur
- Rechercher efficacement de l'information

## Jour 5 - S'initier à la messagerie Outlook

- Utiliser une messagerie pour envoyer et recevoir du courrier électronique
- Organiser sa messagerie
- Le calendrier (enregistrer un rdv, une réunion, faire des invitations)

