

PROGRAMME

Utiliser efficacement l'outil informatique



Durée

- 35 heures

Public

- Toute personne désireuse de s'initier à l'utilisation des outils informatiques à des fins professionnelles

Prérequis

- Aucun

Effectif

- 3 personnes maximum afin de personnaliser la formation

Compétences Animateur

- Ingénieur informaticien
- Expert dans la bureautique depuis plus de 20 ans

Modalités Pédagogiques

- Apports théoriques (diaporama, supports papier, vidéos, ...)
- Exercices

Déroulement

- En présentiel dans nos locaux
- Accès PSH : Oui

Modalités d'évaluation

- Évaluation des acquis en cours de formation (exercices) permettant la délivrance de l'attestation de formation

Objectifs de la formation

S'initier à l'utilisation efficace de l'outil informatique afin de d'en acquérir une maîtrise professionnelle

Contenu de la formation

1. Gérer de manière organisée son ordinateur

- Découvrir les différentes composantes d'un ordinateur
- Apprendre à organiser ses programmes et fichiers

2. Utiliser efficacement internet

- Apprendre à naviguer sur Internet
- Savoir comment trouver une information de façon précise ?
- Maîtriser les clés de la recherche sur Internet
- Connaître les règles de sécurité (firewall, anti-virus, anti-spam)
- Savoir bien télécharger sur Internet

3. Gérer professionnellement son courrier électronique

- Découvrir le courrier électronique ou e-mail
- Savoir mettre en forme un e-mail
- Procéder à l'envoi et à la réception d'un mail
- Transférer un e-mail : mettre en copie – copie cachée
- Maîtriser la gestion des pièces jointes
- Créer et gérer des dossiers de boîte mail

4. Se familiariser à l'environnement Microsoft Word et traiter ses courriers

- Apprendre à taper un courrier simple (lettre de motivation, courrier administratif, ...),
- Savoir créer et maintenir son CV

5. Se familiariser à l'environnement Microsoft Excel et traiter ses tableaux

- Créer et gérer un tableau simple (stock, planning, ...)

