

Date de mise à jour : 06/01/2023

Fiche Programme

Prendre en main l'outil informatique

Résumé du programme

Prise en main du poste informatique, découverte de l'environnement Windows et du Pack Office.

Profil des stagiaires

Tout public

Si vous avez des besoins spécifiques nous sommes à votre écoute, contactez-nous au 09.54.80.92.13 afin de connaître les conditions d'accessibilité à cette formation.

Prérequis :

Aucun

Modalités pédagogiques :

Formation en présentiel.

Délais d'accès :

La durée estimée entre la demande et le début de la formation est variable entre 1 et 2 mois en fonction de la demande et des modalités de prises en charge.

Méthodes mobilisées :

Méthode de formation active avec des apports de connaissances et des mises en situation, des exemples concrets et des exercices appliqués à votre activité professionnelle.

Nombre de participants : maximum 6

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Objectifs pédagogiques :

- Utiliser son poste informatique en autonomie
- Reconnaître l'environnement de travail Windows
- Comprendre la notion de fichier/dossier/périphériques
- Installer et supprimer des programmes
- Faire une recherche internet
- Identifier les différents outils du Pack Office

Contenu de la formation :

Un questionnaire en amont de la formation sera envoyé aux participants afin de cibler au mieux leur(s) besoin(s) sur la thématique abordée. La durée et le contenu de la formation pourront être adaptés en fonction du niveau de l'apprenant.

Les composantes du poste informatique

- Prise en main de la souris et du clavier
- Maitriser la connexion de périphériques
- Se familiariser avec les bases de la sécurité informatique

Découverte de Windows

- Présentation de l'environnement Windows
- Lancer une application
- Appréhender le panneau de configuration
- Distinguer dossiers et fichiers
- Créer des dossiers, classer des fichiers, trier, supprimer

Exploiter internet

- Lancer un navigateur internet
- Accéder à un site web
- Ajouter des pages aux favoris
- Effectuer une recherche

Les outils du Pack Office

- Découverte des fonctionnalités de Word
- Découverte des fonctionnalités d'Excel
- Découverte des fonctionnalités et prise en main de Outlook

Utiliser la messagerie

- Consulter, envoyer, transférer des messages
- Joindre un document à un message
- Utiliser le carnet d'adresses
- Utiliser et partager l'agenda

APSFE
160 Rue Pierre Fallion
69 140 RILLIEUX-LA-PAPE



Résultats attendus à l'issue de la formation :

Maitriser le fonctionnement de l'outil informatique, de l'environnement Windows et distinguer les utilisations faites de Word, Excel et Outlook.

Modalités d'évaluation :

Les connaissances seront évaluées en fin de parcours via un QCM et des exercices d'application.

Contact Formation Continue APSFE :

Anne Passelaigue – Chargée de formation
annepasselaigue@apsfe.fr
07.88.18.77.15