

PROGRAMME FORMATION - INFORMATIQUE DEBUTANT

1. Contenu et Actions de la formation

1. Découvrir son ordinateur, ses périphériques et son environnement – 1h

- 1) Identifier le matériel d'un Ordinateur : fonctionnement clavier, souris, port USB
- 2) Savoir organiser son bureau de travail : apprendre à créer des dossiers

2. Gestion des fichiers et son organisation – 2h

- 1) Créer, renommer, copier, déplacer ou supprimer un dossier
- 2) Créer une arborescence d'archivage : créer une structure de dossiers
- 3) Apprendre à utiliser la corbeille, récupération de dossiers supprimés

3. Pack Office – Découverte – 17h

- 1) Découvrir et apprendre à maîtriser le traitement de texte (logiciel Word) – créer, sauvegarder, modifier et imprimer des documents
- 2) Découvrir et apprendre à maîtriser le tableur (logiciel Excel) – saisir des données, formule simple, mise en page, création de tableau simple
- 3) Découvrir et apprendre à maîtriser un diaporama (logiciel PowerPoint) – créer des diaporama simple, apprentissage de la mise en page et forme

4. Messagerie et communication en ligne – 5h

- 1) Créer et configurer une boîte mail
- 2) Envoyer, répondre et transférer un mail depuis sa boîte mail
- 3) Apprendre à archiver une boîte mail, création de sous-dossiers
- 4) Introduction des messageries instantanées professionnelles (slack, teams)

5. Découvrir et s'initier à la sécurité – 3h

- 1) Découvrir comment faire une mise à jour de son système
- 2) Apprendre à sécuriser son espace : comment développer des mots de passe sécurisés, les stocker
- 3) Apprendre à sauvegarder des fichiers simples sur périphériques ou cloud

2. Organisation

Durée de la formation	28 heures en présentiel ou distanciel selon les besoins des apprenants
Effectif	Min 1 à Max 10
Dispensateur de formation	Organisme de formation Co'Secours Formatrice : Mme RABOT Coralie
Qualification du formateur	18 ans d'expérience dans la bureautique BTS Assistant de Gestion Licence Ressources Humaines Formatrice pour adultes
Prix par apprenant	950 euros HT / Apprenant
Lieu de formation	Salle de formation Co'Secours – Pessac ou en entreprise selon les besoins
Mode de validation	Quiz papier en fin de formation

3. Moyens techniques

- Ordinateur portable
- Vidéoprojecteur
- Écran de projection
- Logiciel Pack Office
- Paperboard
- Feuille et stylo

4. Moyens pédagogiques

Mise en place de phases théoriques avec prise de note de l'apprenant sur notions théoriques, puis mise en place de phases d'étude de cas et de pratique afin que l'apprenant puisse apprendre par l'expérience.

Outils pédagogiques :

- Ordinateur + Support Power Point
- Etude de cas pour apprentissage sur Word, Excel et Power Point
- Support de formation

5. Matériel obligatoire pour l'apprenant

Afin de pouvoir garantir, un bon déroulé de session de formation, il est demandé à l'apprenant de venir avec son propre matériel informatique à savoir :

- Un ordinateur en bon état de fonctionnement
- Un câble d'alimentation pour la batterie
- Une souris
- Un clavier si celui-ci n'est pas associé à l'ordinateur
- Du matériel pour la bonne prise de note : cahier, feuilles, stylo
- Clef USB pour le stockage des mises en pratique

6. Livrable

Un aide-mémoire sera remis à l'apprenant en fin de session, ce qui lui permettra de retrouver les points clef de sa formation.