



Institut du digital et de l'audiovisuel

LES ESSENTIELS DE L'ORDINATEUR & DU WEB

PROGRAMME DE FORMATION

ORGANISME DE FORMATION ENREGISTRÉ SOUS LE NUMÉRO 76-66-02156-66 SIRET 828 857 334 00027
/ CODE APE 8559A
CET ENREGISTREMENT NE VAUT PAS AGRÉMENT DE L'ÉTAT

Durée : 174h - soit 16h de tutorat individuel + 158h de cours par e-learning

Pré-requis : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant acquérir les bases en informatique et bureautique. Les stagiaires passeront en fin de stage les certifications ICDL associées; la certification valide un niveau de connaissances par un score que l'on peut faire figurer sur un CV.

Modalités d'évaluation : A la fin de la formation, les participants sauront utiliser :

- un ordinateur,
- internet,
- Word,
- Excel.

Par ailleurs, chaque stagiaire sera amené à valider les compétences acquises en passant la certification ICDL afférente.

Prises en charge possibles : Éligible au CPF / par Pôle emploi / par votre OPCO / en fonds propres

Accessibilité aux personnes handicapées : Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Lieu de la formation : En présentiel à Cabestany (4 rue Albert Caquot, 66330) ou sur plateforme e-learning.

Délai d'accès : Les inscriptions doivent être réalisées deux semaines avant le début de la formation.

Public concerné : Tout public

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE À RÉALISER

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À la fin de la formation, les participants sauront utiliser :

- un ordinateur,
- internet,
- Word,
- Excel.

Par ailleurs, chaque stagiaire sera amené à valider les compétences acquises en passant la certification ICDL afférente.

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Les participants seront encadrés par des professionnels de la formation et utilisateurs expérimentés. Ils seront guidés afin d'acquérir les compétences nécessaires pour être autonomes dans l'utilisation d'un ordinateur.

LES FORMATEURS

Notre équipe est composée d'experts de la formation et des outils informatiques-bureautiques. Les cours théoriques vont permettre d'appréhender le monde informatique et ses dangers. Les nombreux cas pratiques permettront aux stagiaires de devenir autonomes dans l'utilisation d'un ordinateur. Nos formateurs sont impliqués dans cette démarche pédagogique. Ils seront attentifs et réactifs aux difficultés éventuelles de chaque stagiaire afin d'assurer le bon déroulement de la formation et l'acquisition des compétences.

CONTENU DE LA FORMATION

Afin de se familiariser avec le monde «informatique/bureautique», la formation est très axée sur la pratique.

Partie 1 : Essentiels de l'ordinateur - Windows 10

Ce parcours traite des connaissances et compétences de base dans les fonctions principales de l'ordinateur, du système d'exploitation ainsi que les caractéristiques d'un PC et le vocabulaire de base de tout utilisateur d'ordinateur. Il vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants :

- Connaître les commandes et fonctions usuelles offertes par le système : paramètres et options principales, raccourcis, gérer une tâche bloquante, utiliser l'aide en ligne, travailler avec les fenêtres, icônes.
- Les principaux composants matériels et logiciels d'un ordinateur : types d'ordinateurs, composants d'un ordinateur (processeur, mémoires, périphériques), notions de base sur le système d'exploitation et les logiciels d'application.
- Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents, les opérations et les manipulations courantes (création, suppression, copie, déplacement, réorganisation) ainsi que les risques associés (perte d'informations, autorisations).
- Comprendre la notion compression et d'extraction, ainsi que les problèmes et solutions liés aux virus.
- Savoir gérer les demandes d'impression et les imprimantes.

Partie 2 : Essentiels du web - Google Chrome

Ce parcours vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base dans les domaines suivants :

- Les notions associées à Internet, Intranet, et la sécurité.
- Les fonctions principales du navigateur, ses paramètres principaux.
- Naviguer sur le Web, rechercher efficacement, utiliser un formulaire.
- Sauver des pages ou du contenu, télécharger un fichier.

Partie 3 : Traitement de texte - Word (base)

Ce parcours traite des connaissances pratiques dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Il vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants :

- La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux.
- La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations.
- L'introduction d'objets simples comme une table, une image. . Le publipostage de lettres ou d'étiquettes.
- La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression).

Partie 4 : Tableur Excel (base)

Ce parcours traite des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques. Il vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants :

- Travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats. . Environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales, bonnes pratiques dans la fabrication de listes, règles de productivité.
- Édition des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie. .
- Travailler avec des feuilles de classeur, bonnes pratiques.
- Formules et fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples.
- Édition et mise en forme des feuilles et du classeur.
- Création de graphique : comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique.
- Préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression.

CONTACT



idaformation



www.ida-institut.fr



0448070586