



Version : Windows 10, 8, 7

Prérequis : Aucun.

Durée : 2 jours (14 heures) par journées complètes ou demi-journées.

Public concerné : Tous.

Objectifs :

- ✓ Savoir utiliser un ordinateur
- ✓ Savoir envoyer et recevoir des emails
- ✓ Savoir naviguer sur internet
- ✓ Créer un document du type courrier

Programme :

Windows

- ✓ ✓ le système d'exploitation Windows
- ✓ ✓ "customiser" son environnement de travail : bureau, papier peint, raccourcis...
- ✓ ✓ les dossiers mes documents/images/musiques, poste de travail/ordinateur/"ce pc"
- ✓ ✓ création et gestion des dossiers
- ✓ ✓ enregistrer, retrouver, déplacer, effacer un document/fichier
- ✓ ✓ les cd, dvd, clef USB et disque externe
- ✓ ✓ la corbeille
- ✓ ✓ problèmes courants, maintenance et mise à jour
- ✓ ✓ les logiciels de bureautique Microsoft office et son concurrent libre office

Internet

- ✓ ✓ les différents modes de connexion wifi, câble, fibre, ADSL, 4g
- ✓ la messagerie électronique (e-mail)
- ✓ ✓ différences, avantages et inconvénients d'un client mail par rapport au webmail
- ✓ ✓ utilisation d'un webmail (Gmail, Yahoo, Hotmail, laposte.net)
- ✓ ✓ utilisation d'un logiciel "client de messagerie classique" Outlook, Windows mail, Thunderbird
- ✓ ✓ les pièces jointes, envoi et enregistrement
- ✓ ✓ le répertoire de contacts

Le web

- ✓ ✓ internet explorer et ses concurrents Mozilla Firefox, Google Chrome...
- ✓ ✓ le moteur de recherche Google
- ✓ ✓ les recherches simples d'information et de sites web
- ✓ ✓ les achats sur internet
- ✓ ✓ les réseaux sociaux
- ✓ ✓ téléphoner en vidéoconférence avec Skype
- ✓ ✓ le téléchargement
- ✓ ✓ la sécurité



Windows & Internet Initiation (premier niveau ou débutant)

- ✓ ✓ créer son blog

Le traitement de texte Wordpad ou Microsoft Office Word

- ✓ ✓ le clavier, les majuscules, la ponctuation, les accents et caractères spéciaux.
- ✓ ✓ mise en forme de caractères : police, taille, couleur, gras, italique, souligné
- ✓ ✓ les différents modes de sélection (continue, discontinue, par clic,)
- ✓ ✓ le copier-coller
- ✓ ✓ les retraits, alignements, interlignes et paragraphes
- ✓ ✓ les tabulations
- ✓ ✓ la gestion des images

Moyens pédagogiques et techniques :

- ✓ **Groupe de 10 participants maximum, 1 ordinateur par stagiaire** (cours particulier possible)
- ✓ Supports de cours
- ✓ Présentation ou rappel théoriques des fonctionnalités du logiciel,
- ✓ Exercices pratiques adaptés aux besoins professionnels des stagiaires,
- ✓ Travaux dirigés individuels.
- ✓ **Formation dans les locaux de l'entreprise (Paris et banlieue) ou dans notre établissement à Paris 11^{ème} pour les groupes jusqu'à 3 stagiaires.**

Evaluations :

- ✓ Questionnaire (case à cocher) avant le début de la formation
- ✓ Exercices pratiques individuels corrigés au cours de la formation
- ✓ Questionnaires techniques de validation des acquis en cours et fin de formation
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la "qualité" (à chaud) en fin de formation
- ✓ A la demande des stagiaires ou du donneur d'ordre, enquête (à froid) de satisfaction, résultats et mise en pratique après la formation.

Formateur :

- ✓ Emmanuel Petit possède une expérience de 20 ans au sein de plusieurs entreprises dans le secteur des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication ; ses compétences sont les logiciels bureautiques, la création et le référencement de site web, la vente et le marketing.
- ✓ Il est diplômé de l'Université Paris 8 (Diplôme Universitaire de Formateur pour Adultes).
- ✓ Il enseigne depuis 11 ans les logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Windows et Internet).