



Version : Microsoft Office 2007, 2010, 2013 et 2016/365.

Prérequis : Utiliser régulièrement un PC et l'Internet.

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

Public concerné : Tous.

Objectifs :

- ✓ Paramétrer son PC
- ✓ Se perfectionner dans l'utilisation d'Internet
- ✓ Résoudre les problèmes techniques/bugs
- ✓ Connaître et comprendre les termes techniques

Programme :

Windows

- ✓ Customiser son "Windows" bureau, papier peint, raccourcis...
- ✓ Le menu démarrer, barre des tâches, barre de notification, "fenêtrage"
- ✓ Télécharger, installer, supprimer un programme
- ✓ L'explorateur de dossier, affichage et tri
- ✓ Rechercher avancées des dossiers et fichiers
- ✓ Problèmes courants, maintenance, mise à jour et résolutions d'incidents.
- ✓ Le gestionnaire d'impression et l'installation d'une imprimante
- ✓ Le gestionnaire de tâche : arrêter un programme et l'ordinateur en cas de plantage
- ✓ Liens entre logiciels,
- ✓ Les raccourcis clavier les plus utiles
- ✓ Compatibilité avec d'autres environnements informatiques (Apple...)

La messagerie électronique (e-mail)

- ✓ Différences, avantages et inconvénients d'un client mail par rapport aux Webmail
- ✓ IMAP, POP, SMTP...

La navigation sur le Web

- ✓ Les recherches simples et complexes de sites web et d'informations.
- ✓ Différences, avantages et inconvénients entre Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari
- ✓ Les moteurs de recherche (Google, Yahoo, Bing...)
- ✓ Les différents options et paramètres de Google (langue, date, nombre de résultat...)
- ✓ La recherche d'information avec opérateurs – "" +
- ✓ Sécurité, virus, spam, firewall, antivirus, cheval de Troies, hoax, hameçonnage etc....
- ✓ S'abonner à un flux RSS pour recevoir les dernières informations en ligne
- ✓ Les mises à jour manuelles et automatiques
- ✓ Téléchargement légal de logiciels gratuits (antivirus/spywares, lecteur multimédia VLC, Adobe Reader, Adobe Flash etc.)
- ✓ Créer un site Web, blog les différentes technologies et plug in (java, PHP, flash, html...)
- ✓ Législation, CNIL, mentions légales, base de données



Windows & Internet perfectionnement (second niveau)

- ✓ QQ sites professionnels utiles
- ✓ Utilisation pour les particuliers et les entreprises (notion de client-serveur)
- ✓ Nom de domaine (exemple.com site.fr ...), notion d'adresse IP

Les outils de Google

- ✓ Gmail et ses différentes possibilités/réglages
- ✓ Google Doc et Google Drive pour créer des documents en ligne, les partager et les sauvegarder
- ✓ Google Maps et Street View
- ✓ L'agenda Google en ligne
- ✓ Google Alerte

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).