

Découverte de l'informatique et des bases du traitement de texte

PUBLIC VISE

- Tout public
- Pour toute situation de handicap ou autres besoins particuliers n'hésitez pas à nous contacter. Nous pouvons envisager d'adapter la formation.

PRE REQUIS

- Avoir complété le questionnaire de positionnement.

DUREE

- 1 jour soit 7 h de formation

METHODE ET MOYEN PEDAGOGIQUE

- La formation alterne exposés théoriques, apports de connaissances et mise en situation pratique
- Vidéoprojecteur.

VALIDATION

- Les stagiaires se verront remettre une attestation de formation en fin de session s'ils ont été présents sur la journée complète.

MODE D'EVALUATION

L'évaluation des acquis sera réalisée tout au long de la formation afin de mesurer la progression des stagiaires par l'intermédiaire de mise en pratique

TARIF

- Pour toute demande de tarif, merci de nous contacter.
- Une prise en charge totale ou partielle est possible en fonction des financements des entreprises ou des stagiaires.



OBJECTIFS ET COMPETENCES DE LA FORMATION

Construire une base solide de compréhension des outils numériques

Savoir utiliser les appareils et les outils matériels nécessaires à l'exploitation des solutions numériques

Développer les compétences afin de maîtriser le Traitement de texte

Gérer efficacement des fichiers et des dossiers stockés sur son ordinateur

Programme

Ouverture de la session

- Tour de table
- Présentation de la formation des modalités
- Attentes des stagiaires par rapport à la formation / contraintes éventuelles

Introduction au monde numérique

a. Intégrer l'univers numérique

- Comprendre l'intérêt du numérique dans notre société.
- Qu'est ce que le numérique ?
- L'évolution du numérique.
- Les perspectives du numérique.
- Les avantages à passer au numérique.

b. Les appareils numériques à utiliser

- Les différents types d'appareils numériques.
- Choisir l'appareil numérique adapté à mon besoin (Ordinateur, tablette ou smartphone).
- Connaître les différents périphériques numériques.
- Prendre en main les différents outils, utiliser les périphériques (Unité centrale, disque dur, clé USB, moniteur, clavier, souris, système d'exploitation, logiciel, smartphone, tablette).
- Brancher et éjecter correctement une clé USB / un lecteur de carte / un disque dur externe.
- Configurer son smartphone ou sa tablette.

- Comment aller sur les stores, télécharger et exploiter des applications utiles à notre quotidien ?

- Qu'est ce qu'internet et quelle est son utilité ?

Traiter du texte et gérer des fichiers

a. Le traitement de texte

- Qu'est ce qu'un logiciel de traitement de texte ?
- La prise en main d'un logiciel de traitement de texte (Writer ou Word).
- Savoir saisir sur un clavier.
- Les différents types de touches du clavier et leurs rôles.
- Les connaissances de base pour produire du texte.

b. La gestion des fichiers

- Créer un fichier pour faire du traitement de texte.
- Enregistrer, Enregistrer sous, Quitter la session et éteindre la machine.
- Créer un dossier et y mettre des fichiers .
- Supprimer un dossier.
- Renommer un dossier.
- Trouver et ouvrir un document.
- Déplacer les dossiers.
- Copier, déplacer, supprimer, imprimer des fichiers et les récupérer dans la corbeille.

SYLTIE GESTION

Siège : 46 rue Joseph Baudron 03400 Yzeure
Site de Formation : 49 route de Paris 03000 Avermes
Mail : accueil.gestion@syltie.fr Tel : 07.60.04.98.01