



LES ESSENTIELS DE L'ORDINATEUR - REF ESS-BUR



Certification

ICDL Traitement de texte (non incluse)
code RS : RS6161 RS6162 RS6163



Durée

4 jours / 28 heures



Cout de la formation

Veillez nous contacter.



Word-Excel-PowerPoint-Navigation Web-Messagerie



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / COMPÉTENCES VISEES

A l'issue de ce parcours vous serez capable de :

- Comprendre les notions essentielles liées aux TIC, aux ordinateurs, aux périphériques et aux logiciels,
- Démarrer et arrêter un ordinateur,
- Créer un document simple et l'imprimer,
- Connaître les principes d'une bonne gestion des documents et être capable d'organiser clairement les fichiers et les dossiers,
- Comprendre l'importance de bien gérer le stockage des données,
- Comprendre les concepts de base d'un réseau et savoir de quelle manière on peut se connecter à un réseau,
- Utiliser les fonctions de base des principaux logiciels afin de produire des documents simples et de les communiquer avec Word, Excel et Powerpoint,
- Pratiquer l'envoi de courriels via la messagerie,
- Utiliser un navigateur pour rechercher et communiquer sur Internet.



PUBLIC CONCERNEES

- Débutants en informatique désirant une formation accélérée sur les fondamentaux d'un PC bureautique utilisant Microsoft Office.



PREREQUIS technique

- Avoir connaissance des bases de Windows et de la souris.



DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- Durée : 28 heures
- Formation délivrée en présentiel et/ou distanciel
- Évaluation qualitative de fin de stage



LIEU DE LA FORMATION

Adresse du Lieu de la Formation : à définir selon les modalités de la convention de formation. Chaque lieux est scrupuleusement sélectionnée par Séphyr : Les salles sont adaptées à de bonnes conditions d'apprentissage.



CONTENU DE LA FORMATION

- Découverte de l'environnement Windows 10
- Le système d'exploitation : Définition, les principaux et leurs différences
- Clarification du vocabulaire (bureau, icônes, logiciels, périphérique...)
- Lancement de programmes et création de raccourcis

MANIPULATION DANS WINDOWS

- Savoir à quoi sert le bureau
- Reconnaître les icônes
- Sélectionner et déplacer des icônes
- Créer, renommer, déplacer, supprimer un raccourci/alias
- Connaître les différentes parties d'une fenêtre
- Identifier les principaux types de périphériques intégrés
- Reconnaître les types de fichiers et ouvrir
- Gérer un dossier
- Afficher la liste des fichiers
- Sélectionner un fichier ou dossier
- Gérer la corbeille : Restaurer, viser sa corbeille

LES PARAMÈTRES WINDOWS

- Savoir qu'il est important de mettre à jour
- Utiliser un logiciel anti-virus
- Connaître les techniques pour assurer le bien-être au poste de travail
- Savoir comment économiser l'énergie avec un ordinateur

WORD

- Présentation de l'interface
- Onglet accueil
- Barre des tâches
- Création d'un document
- Première saisie
- Manipulation de texte (copier, couper, coller)
- Enregistrer, partager, exporter un document
- Mise en forme simple des caractères et paragraphes
- Les insertions : images, objets



EXCEL

- Présentation de l'interface
- Manipulation : feuille de calcul, cellules, classeurs
- Création d'un premier tableau : saisie, modification, mise en forme des cellules
- Enregistrer et partager son classeur
- Premiers calculs arithmétiques de base
- La recopie
- Les fonction SOMME, MOYENNE, MIN, MAX

POWERPOINT

- Navigation de base dans la fenêtre du programme
- Création d'une nouvelle présentation
- Thèmes et dispositions des diapositives
- Sélectionner, supprimer, dupliquer une diapositive
- Enregistrer et partager sa présentation
- Les différents modes d'affichage
- Les insertions : objet, images, images en ligne
- Les effets d'animations
- Les transitions entre les diapositives
- Enregistrer sa présentation sous format divers

NAVIGUER SUR LE WEB (EDGE, CHROME)

- Clarification du vocabulaire : navigateurs, sites, moteur de recherche
- Rechercher une information sur le Web
- Créer des favoris
- Faire une recherche par mot-clé
- Protéger, gérer et sécuriser ses mots de passe
- Protéger son identité numérique
- Identifier les sites frauduleux



Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

Télécharger une image ou un formulaire

Accéder aux sites gouvernementaux : Ameli, caf, impot.gouv

LA MESSAGERIE (OUTLOOK, GMAIL)

- Les bonnes pratiques et principes généraux de la messagerie
- Création et envoi d'un courriel
- Accéder à sa boîte de réception, répondre, transférer, supprimer un message
- Les pièces jointes : joindre, ouvrir et enregistrer
- Création d'une signature automatique
- Gestionnaire d'absence
- Classer ses messages
- Se protéger des spams
- Créer un contact, une liste de diffusion



PROFIL DU(DES) FORMATEUR(S)

Cette formation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par Sephyr Formation.

Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence élargée par ½ journée par les stagiaires et le formateur.



MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

En cours de formation, par des exercices pratiques.

La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation.

Certification :

Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support, etc.)



COMPÉTENCES ATTESTÉES PAR LA CERTIFICATION



MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation pragmatique délivrée en présentiel ou distanciel : e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance

Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation)

Les moyens pédagogiques mis en œuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs, Chromebook ou PC, connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)

Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne Supports de cours et exercices.



CERTIFICATION (EN OPTION)

Prévoir l'achat de la certification en supplément code RS 6161 RS6162 / RS6163 | certification ICDL Traitement de texte, tableur, diaporama

L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos Centres de formation

Celui-ci se compose de 36 questions (qcm et questions à zones sensibles, en ligne) pour une durée moyenne de 35 minutes (75% de bonnes réponses sont nécessaires pour valider l'examen lié au module)



COUT DE LA FORMATION

Prix : **Veillez nous contacter.**

MODALITE ET DELAI D'ACCES A LA FORMATION

Toutes les inscriptions doivent être validé 15 jours avant le début du parcours de formation.

Les 4 Etapes pour nos formations en Blended Learning (combinaison de formations en présentiel et à distance).

- **Etape 1 : Formation en présentiel**
 - L'apprenant démarre sa formation avec plusieurs modules en présentiel.
 - L'apprenant reçoit ses identifiants pour se connecter à la plateforme e-learning.
- **Etape 2 : Formation e-learning**
 - L'apprenant continue sa formation avec plusieurs modules en e-learning.
 - Le parcours e-learning est composé de modules dits « fondamentaux », et d'autres optionnels. (« Boîte à outils » et « Pour aller plus loin ») permettant d'approfondir les notions obligatoires.
 - Les modules restent accessibles pendant 6 mois après le début du parcours.
- **Etape 3 : Formation en classe virtuelle**
 - D'une durée de 2 heures par séance, la classe virtuelle rassemble les apprenants ayant assisté à la même session, ainsi que leur formateur.

- Elle repose sur des échanges de bonnes pratiques et permet aux apprenants de partager leurs ressentis et leurs expériences à la lumière de leur apprentissage.
- Chaque participant reçoit une invitation de connexion à notre plateforme de classe virtuelle à une date et heure prédéfinie en début de parcours.

• Etape 4 : Formation en présentiel

- L'apprenant doit avoir vu tous les modules « fondamentaux » pour pouvoir assister à la formation en présentiel.
- La formation en présentiel a pour but d'approfondir les notions abordées dans le parcours e-learning et de travailler sur des mises en situation et des échanges pratiques.
- Ce rendez-vous permet également aux apprenants de se rencontrer en présence de leur formateur.
- Un test de connexion pour assurer la qualité de la formation est proposé en amont de la formation en classe virtuelle.



CONTACT

Afin d'obtenir des renseignements supplémentaires, veuillez nous contacter par courriel sur la boîte :

contact@sephyr.fr

ou par téléphone au

04 82 29 72 77



ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

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.

