



## Formation bureautique : découverte de l'ordinateur et de son environnement

### PARCOURS PEDAGOGIQUE : plan du cours

- 1) Composition de l'ordinateur (écran, UC, clavier, souris) et les périphéries (imprimante, clé usb...)
- 2) Brancher son ordinateur
- 3) Découverte de l'ordinateur = allumer, éteindre, utiliser la souris, utiliser le clavier, travailler avec les fenêtres, les icônes, le bouton démarrer
- 4) Exercices pratiques
- 5) Environnement Windows
  - a. Menu démarrer
  - b. La barre des tâches
  - c. Les icônes
  - d. Les fenêtres
  - e. Créer des raccourcis
  - f. Travailler avec plusieurs programmes, copier-coller
  - g. Personnaliser le bureau
  - h. Créer des dossiers, les renommer, les supprimer
  - i. Copier, déplacer des fichiers (cd, clé usb...)
  - j. Utiliser l'explorateur
- 6) Synthèse sur l'ordinateur et son environnement
- 7) Techniques de bases du traitement de texte Word avec les notions : enregistrer, imprimer, renommer, supprimer, copier-coller, utilisation de la barre d'outils
- 8) Quelques astuces pour bien pratiquer l'informatique
  - a. Les écrans et le confort visuel
  - b. La bonne position face au poste de travail
  - c. Conseil sur l'achat d'un ordinateur
- 9) Conclusion : initiation possible sur l'internet et la messagerie
  - a. Initiation internet
  - b. Initiation messagerie

**Objectifs à atteindre** : Cette formation s'adresse aux profanes, aux personnes qui n'ont jamais utilisé un ordinateur. Faire ses premiers pas sur ordinateur, c'est la découverte de l'ordinateur et de ses bases.

C'est la découverte de l'ordinateur, bien débiter, bien comprendre, bien utiliser l'ordinateur.

### FICHE D'IDENTITE

**Durée conseillée** : 7 heures

**Montant** : Sur devis - à définir suivant la durée, les objectifs spécifiques recherchés par le ou les participants. Modalités de paiement et conditions financières notifiées sur devis.

**Objectifs** : découverte de l'ordinateur et de ses possibilités. Effectuer les manipulations de base sur un micro-ordinateur. Comprendre et maîtriser l'organisation de son travail et de son poste.

**Validation des objectifs** : Exercices appliqués pour apprécier l'acquisition des connaissances

**Dates** : à définir

**Publics concernés** : Formation ouverte aux Particuliers ou Professionnels

**Pré-requis** : Débutant en informatique souhaitant utiliser l'ordinateur et ses différentes fonctions.

**Animateur** : Chantal Lesauvage d'Assist'Gestion80 (expérience salariale de 25 ans en tant que cadre au poste de Responsable Administratif et Financier)

**Outils utilisés** : Un support papier remis à chaque participant. La formation comporte une partie théorique et une partie pratique. Exercices pratiques (le participant pourra travailler sur ses propres documents s'il le souhaite).

**Nombre de participants** : formation individuelle ou formation par petit groupe de 3 personnes.

**Lieu** : à définir

**Formalismes remis** : Contrat de formation professionnel / convention de formation professionnelle continue/ règlement intérieur/ feuilles de présence/ attestation de présence/ Evaluation des actions réalisées

**Important**

**Les thèmes de formation sont modulables. La combinaison et l'adaptation des différentes formations proposées sont possibles afin de répondre à vos objectifs spécifiques et vos contraintes. Contactez-moi pour étudier ensemble une formation sur mesure.**

**Formations bureautique proposées (en individuel ou par petit groupe de 3 personnes) que vous soyez un particulier ou un professionnel :**

- Découverte de l'ordinateur et de l'environnement Windows
- Initiation Internet et messagerie
- Word (les bases)
- Word (le publipostage)
- Excel (les bases)
- Powerpoint
- Publisher
- Formation logiciel de comptabilité (Ciel, Sage, EBP, ...)
- Formation logiciel de paye (Ciel, Sage, EBP ...)
- Formation comptabilité (initiation à l'établissement de la liasse fiscale)
- Formation en gestion du personnel (les principales notions)
- Atelier informatique spécifique aux enfants