

PUBLIC	PROGRAMME	
Tout public	<b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b> A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de : <ul style="list-style-type: none"> <li>Etre en mesure d'utiliser les fonctionnalités de base de la micro-informatique.</li> <li>Aborder les principales fonctionnalités de Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Internet..</li> </ul>	
<b>PRE-REQUIS</b> Aucun	<b>CONTENU</b> <b>WINDOWS (0.5 JOUR)</b> Connaître quelques dates dans la genèse de l'informatique Savoir décrire les composants d'un ordinateur <ul style="list-style-type: none"> <li>Unité centrale</li> <li>Mémoire</li> <li>Unité de stockage</li> </ul> Savoir ce qu'est un système d'exploitation	
<b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b> Cours individuel/collectif/à distance	<b>LE PANNEAU DE CONFIGURATION</b> Régler les couleurs Régler la mise en veille Régler la définition Régler la souris Régler la date et l'heure Annuler une impression	
<b>MODALITE DE DEROULEMENT</b> Durée : 35 HEURES	<b>CONNAÎTRE L'ENVIRONNEMENT</b> Démarrer et fermer Windows Utiliser le bureau Utiliser les menus contextuels Utiliser et personnaliser la barre de tâches Gérer les fenêtres Créer des raccourcis	
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formation présentielle</li> <li>Un ordinateur par participant</li> <li>Un support de cours par participant</li> <li>Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel.</li> <li>Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.</li> </ul>	<b>LA GESTION DES APPLICATIONS</b> Lancer une application Basculer d'une application à une autre Mettre fin à une application bloquée	
<b>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Interface client pour consulter les plannings</li> <li>Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture.</li> <li>Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire</li> <li>Bilan formateur</li> <li>Attestation de fin de stage</li> <li>Hotline gratuite</li> </ul>	<b>EXPLORER LES FICHIERS ET LES DOSSIERS</b> Découvrir la fenêtre Explorateur de documents Modifier l'affichage Distinguer les fichiers et les dossiers Trier les fichiers et les dossiers Créer des dossiers Sélectionner un ou plusieurs fichiers Copier, déplacer une sélection de fichiers Supprimer une sélection de fichiers Renommer un fichier / un dossier Annuler les dernières actions réalisées Gérer des fichiers avec un support USB	
<b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aucun</li> </ul>		

	PROGRAMME	
<b>PUBLIC</b> Tout public	<b>INTERNET (1 JOUR)</b>	<b>WORD (1 JOUR)</b>
<b>PRE-REQUIS</b> Aucun	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>PRESENTATION DE L'INTERNET</b>                Généralités                Historique                Utilités de l'Internet                Se connecter à l'Internet                Les services de l'Internet (World Wide Web, le courrier électronique, la discussion en direct..)             </li> <li> <b>LE NAVIGATEUR</b>                Démarrer le navigateur                La navigation par onglets                Modifier la présentation des pages affichées                Stopper / reprendre une recherche                Changer la page de démarrage                Changer la page de recherche             </li> <li> <b>NAVIGUER</b>                Les adresses de sites                Accéder à un site : la barre d'adresses, les favoris, l'historique, liens hypertextes                Revenir aux pages précédentes                Paramétrer l'historique                Vider l'historique                Créer un favori                Accéder à un favori                Organiser des favoris                Enregistrer une page Web                Enregistrer ou copier une image             </li> <li> <b>OUTILS DE RECHERCHE</b>                Accéder à un site de recherche                Rechercher un site Web                Modifier les options de recherche                Les flux RSS             </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>ENVIRONNEMENT</b>                L'environnement de travail                Les outils                La barre d'état                Les affichages             </li> <li> <b>GESTION DES FICHIERS</b>                Ouvrir/Fermer/Quitter                Créer un nouveau document                Enregistrer             </li> <li> <b>MANIPULATION DE TEXTE</b>                Saisie au kilomètre                Correction                Déplacement / copie                Le presse-papier                Sélection                Suppressions                Recherche et remplacement de texte             </li> <li> <b>MISE EN FORME</b>                Caractères (police, taille...)                Paragraphes (retraits, alignements, tabulations...)                Bordures             </li> <li> <b>MISE EN PAGE</b>                Taille et orientation du papier                Marges                Aperçu avant impression et impression             </li> </ul>
<b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b> Cours individuel/collectif/à distance		
<b>MODALITE DE DEROULEMENT</b> Durée : 35 HEURES		
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formation présentielle</li> <li>Un ordinateur par participant</li> <li>Un support de cours par participant</li> <li>Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel.</li> <li>Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.</li> </ul>		
<b>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Interface client pour consulter les plannings</li> <li>Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture.</li> <li>Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire</li> <li>Bilan formateur</li> <li>Attestation de fin de stage</li> <li>Hotline gratuite</li> </ul>		
<b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aucun</li> </ul>		

	PROGRAMME	
<p>◀ <b>PUBLIC</b> Tout public</p>		
<p>◀ <b>PRE-REQUIS</b> Aucun</p>		
<p>◀ <b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b> Cours individuel/collectif/à distance</p>		
<p>◀ <b>MODALITE DE DEROULEMENT</b> Durée : 35 HEURES</p>		
<p>◀ <b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation présentielle</li> <li>• Un ordinateur par participant</li> <li>• Un support de cours par participant</li> <li>• Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel.</li> <li>• Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.</li> </ul>	<p>◀ <b>EXCEL (1 JOUR)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ENVIRONNEMENT</b> L'environnement de travail L'organisation du classeur Les outils La barre d'état</li> <li>• <b>GESTION DE FICHIERS</b> Ouvrir/Fermer/Quitter Créer un nouveau classeur Enregistrer</li> <li>• <b>CLASSEURS</b> La barre d'onglets Manipulations des feuilles Insertion/suppression des lignes/colonnes</li> <li>• <b>CALCULS</b> Les opérateurs mathématiques Saisir une formule Notions de références Recopier une formule de calculs Fonctions statistiques</li> <li>• <b>MIS EN FORME</b> Mise en forme des caractères Alignement dans une cellule Format des nombres Bordures et Motifs Largeur des colonnes/Hauteur des lignes Orientation du texte dans une cellule Masquer/afficher les lignes /colonnes Insertion/suppression lignes/colonnes</li> </ul>	<p>◀ <b>POWERPOINT (1 JOUR)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LES DIAPOSITIVES</b> Insérer des diapositives Dupliquer des diapositives Supprimer des diapositives Modifier la mise en page</li> <li>• <b>L'INTEGRATION DES OBJETS</b> Le texte Les images Les tableaux Les graphiques Les SmartArt Les outils de dessin</li> <li>• <b>LA GESTION DES OBJETS</b> Sélectionner les objets Grouper ou dissocier Déplacer et copier Aligner et répartir Changer le niveau de plan Mettre en forme Supprimer</li> <li>• <b>LA MISE EN FORME</b> Choisir un thème Appliquer des styles de forme Styles d'arrière-plan Modifier la police, la couleur etc. Modifier les alignements Gérer les niveaux de titres Utiliser les tabulations</li> </ul>
<p>◀ <b>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface client pour consulter les plannings</li> <li>• Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture.</li> <li>• Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire</li> <li>• Bilan formateur</li> <li>• Attestation de fin de stage</li> <li>• Hotline gratuite</li> </ul>		
<p>◀ <b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun</li> </ul>	<p>◀ <b>MESSAGERIE (0.5 JOUR)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GESTION DE LA MESSAGERIE</b> Messages (création, réponse, transfert...) Joindre des fichiers Gestion du carnet d'adresses Gestion des dossiers personnels (archivage des messages) Options générales</li> </ul>	