

# PROGRAMME DE L'OFFRE DE FORMATION

## Formation Découverte Numérique

| PUBLIC CIBLE | PRÉ-REQUIS | NIVEAU | DURÉE ESTIMÉE |
|--------------|------------|--------|---------------|
| Tout Public  | Aucun      |        | 21h00         |

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les concepts de la micro-informatique.
- Être à l'aise dans l'environnement Windows
- Découvrir et pratiquer Word, Excel et Gmail.
- Naviguer facilement sur internet
- Optimiser sa navigation sur le Web

### APTITUDES

### COMPETENCES

### CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- 1) Comprendre les concepts de base de la micro-informatique
  - o Comprendre le fonctionnement d'un micro-ordinateur.
  - o Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques, ...
  - o Identifier le rôle du système d'exploitation.
  - o Se repérer dans l'environnement

- 2) Travailler dans l'environnement Windows
  - o Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres.
  - o Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme.
  - o Passer d'une application à une autre.
  - o Organiser son poste de travail.
  - o Créer et organiser ses dossiers.
  - o Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.
- 3) Naviguer sur le Web
  - o Saisir une adresse et la valider.
  - o Connaître les principes de navigation.
  - o Utiliser la liste déroulante du bandeau adresse
  - o Exploiter les données consultées.
  - o Imprimer totalement ou partiellement des pages.
  - o Mémoriser et organiser des adresses favorites de site.
- 4) Trouver l'information.
  - o Les annuaires et les moteurs de recherche français et internationaux.
  - o Les méta-moteurs
  - o Formuler sa recherche
  - o Différents types de recherche
  - o Maîtriser les syntaxes de recherche.
- 5) Utiliser la messagerie Gmail
  - o Principe de la messagerie électronique.
  - o Créer et envoyer un message.
  - o Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre.
  - o Joindre un fichier à un message.
  - o Gérer sa boîte aux lettres.
- 6) S'initier à l'utilisation de Word

- o Saisir du texte.
  - o Modifier et corriger un document.
  - o Présenter et mettre en forme un document.
  - o Mettre en page et imprimer.
- 7) S'initier à l'utilisation d'Excel
  - o Construire un tableau : entrer nombres et libellés, faire des opérations, recopier des formules de calcul,
  - o Appliquer des formats.
  - o Enregistrer et imprimer.

## **METHODES MOBILISEES**

## **MOYENS TECHNIQUES**

## **MOYENS D'ENCADREMENT**

## **MODALITES D'EVALUATION**

## **MODALITÉS D'ACCÈS**

## **DURÉE D'ACCÈS**

## TAUX DE REUSSITE

## DEBOUCHES