

PROGRAMME DE L'OFFRE DE FORMATION

Formation Découverte Numérique

PUBLIC CIBLE Tout Public	PRÉ-REQUIS Aucun	NIVEAU	DURÉE ESTIMÉE 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