

# Acquérir des compétences bureautiques et numériques

## Niveau 1



### Objectifs

Etre autonome sur un micro-ordinateur en environnement Windows, Savoir créer et organiser des documents. Découvrir et comprendre les logiciels de navigation Internet, de messagerie, de traitement de texte et de tableur.

### Public

Toute personne qui souhaite découvrir et maîtriser différents outils informatiques

### Pré-requis

Notions de base en informatique

### Durée

3 jour(s) soit 21 heures

### Connaître l'environnement Windows

- Démarrer et arrêter le système
- Naviguer à partir du bureau
- Personnaliser le bureau : créer des raccourcis, choisir les paramètres d'affichage
- Choisir et ajouter une imprimante
- Utiliser les principaux raccourcis clavier

### Gérer des fichiers

- Connaître les principales unités de sauvegarde et les utiliser
- Ouvrir le poste de travail et les unités réseau
- Utiliser le dossier Mes documents
- Connaître les principaux formats de fichiers (.Exe, .doc, .xls, .jpeg, pdf...)
- Explorer le disque dur, utiliser un CDROM, une clé USB
- Créer des dossiers
- Copier, déplacer, supprimer les fichiers

### Utiliser la messagerie

- Comprendre le fonctionnement de la messagerie électronique
- Serveurs et clients de messagerie
- Accéder à sa boîte aux lettres
- Lire son courrier
- Rédiger et envoyer un message
- Envoyer et recevoir des pièces jointes dans un message
- Répondre, transférer un message
- Choisir les options d'envoi : accusés de réception et de lecture
- Supprimer les messages
- Utiliser les carnets d'adresses et créer des contacts

### Connaître les bases du traitement de texte

- Créer et enregistrer un nouveau document
- Saisir et sélectionner le texte
- Copier ou déplacer du texte
- Mettre en forme le texte
- Imprimer le document

### Connaître les bases du tableur

- Ouvrir un classeur existant
- Saisir et modifier les données
- Faire une somme
- Mettre en forme un tableau
- Imprimer le tableau

### Se repérer sur Internet et faire des recherches

- Savoir utiliser le navigateur Internet Explorer
- Savoir utiliser le navigateur Mozilla Firefox
- Utiliser Google pour faire des recherches
- Respecter les droits d'auteurs

### Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et Conseils pratiques
- 80 % de pratique, 20% de théorie
- Exercices d'application
- Un mémento de stage par participant

### Moyens matériels

- Animation à l'aide d'un vidéo projecteur
- Ordinateur pour chaque participant

### Evaluation d'atteinte des objectifs

- Evaluation en début de formation à partir d'un cas pratique
- Evaluation en fin de formation sous forme de QCM

### Validation

- Attestation de stage
- Formation éligible au CPF par la certification TOSA

### Nombre de stagiaires

- De 4 à 15 stagiaires maximum

### Calendrier

- Consultez notre calendrier en interentreprises où contactez-nous

Révélez vos talents



Besoin d'informations complémentaires ?  
05.61.54.52.63 ou [service.clients@jcm-solutions.fr](mailto:service.clients@jcm-solutions.fr)

