



Devis de formation

Bureautique - Multimédia

Socle de compétences : Techniques de l'information et de la communication numérique

Connaitre son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur

10 h 120 €

- Démarrer et arrêter l'ordinateur
- Connaître les principaux composants : disque dur, moniteur, périphériques, clavier
- Connecter un périphérique (clé USB, lecteur de cartes ...)
- Manipuler les fenêtres
- Ouvrir un logiciel ou un document
- Utilisation du clic droit
- Le glisser déposer
- Le copier/coller

Maîtriser son poste de travail

10 h 120 €

Personnaliser son espace de travail

- Organiser son bureau : raccourcis, icônes, volet Windows, barre des tâches, menu Démarrer

Organiser et gérer ses dossiers et fichiers

- Maîtriser l'explorateur Windows
- Savoir changer l'affichage en fonction de ses besoins
- Organiser ses dossiers
- Copier, déplacer, renommer des fichiers
- Enregistrer ses fichiers dans le bon dossier
- Savoir modifier le fond d'écran et l'écran de veille
- Savoir installer et désinstaller un programme
- Gérer l'impression de documents
- Créer des comptes utilisateurs
- Optimiser les performances en défragmentant le disque

Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le web

10 h 120 €

- Utiliser un navigateur pour accéder à Internet.
- Se repérer dans une page web.
- Utiliser un moteur de recherche.
- Effectuer une requête.

- Analyser la nature des sites proposés par le moteur de recherche.
- Enregistrer les informations.
- Savoir trouver des services en ligne.
- Identifier les sites pratiques ou d'informations, liés à l'environnement professionnel.

Utiliser la fonction de messagerie

10 h

120 €

- Créer une boîte aux lettres
- Envoyer/recevoir des messages
- Joindre un fichier
- Utilisation des logiciels de messagerie
- Créer, personnaliser et envoyer un message
- Gérer le courrier envoyé et reçu
- Organisation de son carnet d'adresses

Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents

Word niveau 1

10 h

120 €

- Apprentissage du clavier
- Saisie et sélection
- Mise en page, impression, correction
- Enregistrer /enregistrer sous
- Retraits et interlignes
- Création de tableaux, zones de texte
- Insertion de cliparts et photos
- Habillage du texte autour de l'image
- Numérotation automatique de pages

Excel niveau 1

10 h

120 €

- Présentation de l'interface
- Le classeur
- Saisie de données, correction,
- Enregistrer/enregistrer sous
- Mise en forme, mise en page
- Sélections multiples, copie et déplacement
- Aperçu et impression du document
- Création de formules
- Recopie incrémentielle

Coût total

720 €

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement : *Animateur multimédia, PC et connexion Internet fournis.*

Modalités de suivi de l'exécution de l'action : *Feuille d'émargement et attestation de formation.*

Modalité d'évaluation des acquis : *Travaux pratiques, Contrôle continu des connaissances*