

Les essentiels pour prendre en main son ordinateur

4 jours - 28 heures

OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES

- Prendre en main l'ordinateur (souris, claviers...)
- Utiliser les fonctionnalités sur internet (messagerie...)
- Élaborer un document et une feuille de calcul de façon simple

PROGRAMME

Devenir autonome et faciliter la vie de votre entreprise au quotidien

- **Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur**
 - Quel PC choisir par rapport à votre activité ? (Composants, prix, usage...)
 - Utiliser les périphériques (souris, clavier, écran) et comprendre les connectiques
 - Utiliser les fonctionnalités de Windows (personnaliser le bureau, l'environnement de travail, la barre de tâches...)
 - Gérer ses dossiers et ses fichiers (création, modification, suppression, déplacement), la poubelle, la sauvegarde, la sécurité...
- **Environnement web**
 - Se connecter à internet et les différents moteurs de recherche
 - Naviguer sur le web de façon sécurisée et comprendre l'environnement (onglets, historique, favoris, téléchargement, navigation privée et astuces pour trouver des informations précises)
 - Utilisation de la messagerie (envoyer, recevoir, insérer des images, pièces jointes)
 - Gestion des mots de passe
- **Initiation du traitement de texte et tableur**
 - Les bases du traitement de texte : réaliser d'un document simple (mise en page, marge, choix de police de caractères, enregistrer ses documents et les retrouver sur son poste de travail...)
 - Les bases du tableur : réaliser une feuille de calcul basique (notion de cellules, comment élaborer ses premiers tableaux : colonnes, lignes, formules de calcul) et organisation de ses feuilles et classeurs (Possibilité de réaliser un fichier client, un devis, etc...)

MATÉRIEL ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel. Modalités pédagogiques : mises en situation – projection des éléments sur écran – ressources pédagogiques : tutos.

FORMATEUR

Cette formation est animée par un spécialiste en « bureautique ».
CV formateur disponible sur demande.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des acquis par le formateur (tour de table et mise en situation).
Évaluation de satisfaction.

ACCESSIBILITÉ

Locaux accessibles (ascenseurs et locaux aux normes d'accueil). Le référent Handicap est à votre disposition pour toutes questions et adaptations.

Mail : cad.hautesavoie@cma-auvergnerhonealpes.fr

Mise à jour le 22/11/2023

LES +

- Se familiariser avec l'informatique
- Gagner du temps au quotidien
- Acquérir les bonnes pratiques
- Taux de satisfaction sur cette thématique : données disponibles sur le site Internet

PUBLIC

- Chef(e) d'entreprise
- Conjoint(e), collaborateur/associé
- Salarié(e)
- Demandeur d'emploi

PRÉREQUIS

Aucun

LIEU

CMA HAUTE-SAVOIE- Annecy

DATES / HORAIRES

Lundis 3, 10, 17 et 24 juin 2024

➔ De 8h45 à 12h00 & 13h00 à 16h45

TARIF

896 € nets de taxe

Participation de **196 €** pour les TNS
(Travailleur Non-Salariés) sous réserve de la décision du financeur.

DÉLAI D'ACCÈS

Si le seuil de 6 stagiaires est atteint.

CONTACT : PÔLE FORMATION

28 av de France – BP 2015
74011 ANNECY Cedex
04 50 23 14 71
formation.hautesavoie@cma-auvergnerhonealpes.fr

Siret : 130 027 956 00015
Enregistré sous le numéro 84691788769.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.