

## Confiance bureautique

Ce stage est destiné à des utilisateurs mal à l'aise avec l'informatique. La première journée est centrée sur l'utilisation de Windows et ses réglages simples, puis sur l'utilisation de WORD. La seconde journée aborde le tableur EXCEL, puis la navigation sur Internet et enfin l'utilisation du logiciel Outlook. Tout au long de ce stage, l'accent est mis sur la consolidation des apprentissages et la réussite des manipulations proposées.

<b>Quel objectif ?</b>	- Devenir autonome et efficace dans l'utilisation d'un ordinateur au travail.
<b>Pour qui ?</b>	- Employé et cadres sans formation informatique ou dont la formation n'a pas produit les effets voulus.
<b>Combien de temps ?</b>	- 2 jours.
<b>Quels objectifs pédagogiques ?</b>	- Donner ou redonner confiance dans l'utilisation de l'ordinateur - Assimiler les notions de système d'exploitation, de logiciel, de réseau et de fichiers de données - Réaliser des documents informatiques sous WORD et EXCEL. - Ouvrir vers une prise en main de ces outils
<b>Que faut-il savoir ?</b>	- Maîtrise du clavier et de la souris.

## Quel contenu ?

### Le PC, WINDOWS et les fichiers

- L'ordinateur et ses périphériques
- Paramétrages simples de WINDOWS.
- Ajouter ou enlever un logiciel. Ce qu'il ne faut pas enlever.
- La sécurité et les anti-virus
- Les éléments du bureau et de l'écran.  
Paramétrage simple.
- Organiser ses fichiers : copier, déplacer, supprimer.

### Les bases de WORD

- Découverte des menus, barre d'outils et éléments sur l'écran
- Créer un document, le sauvegarder
- Les titres et les paragraphes
- Imprimer un document

### Organiser un document sous WORD

- Les attributs des paragraphes
- La correction orthographique

- La table des matières et les entêtes et pieds de page
- Le mode plan

### Bien démarrer dans EXCEL

- Historique et fonction du tableur
- Faire un tableau et le sauvegarder
- Ajouter une colonne, une cellule
- Formater les cellules et imprimer un tableau
- Calculer une somme, une moyenne

### Naviguer sur Internet

- Principe d'internet et du navigateur
- Rechercher un site. Retenir l'adresse d'un site
- Les cookies, la navigation sécurisée
- L'identité numérique et les réseaux sociaux

### Utiliser Outlook

- Envoyer un mail, envoyer une pièce jointe
- Gérer son carnet d'adresse
- Créer une liste de contacts
- Créer un agenda
- Chercher le contenu d'un mail.