



**FORMA'PEP19**

CFA & ACTIONS DE FORMATION

## Les essentiels du numérique :

- Bureautique,
- Traitement de texte,
- Internet

## Fiche Formation

Cette formation vous permettra d'acquérir les compétences numériques fondamentales pour utiliser un ordinateur, gérer ses fichiers, naviguer sur internet et communiquer en ligne en toute sécurité.

### Objectifs :

- ◆ Savoir allumer et éteindre correctement un ordinateur
- ◆ Savoir utiliser la souris et le clavier
- ◆ Savoir se repérer sur le bureau
- ◆ Savoir saisir un texte, le modifier, le mettre en page
- ◆ Savoir utiliser les fonctions les plus utiles de l'onglet « Accueil » de Word
- ◆ Savoir utiliser les raccourcis claviers les plus usuels
- ◆ Savoir créer des dossiers, ranger et renommer ses documents
- ◆ Savoir lire ses messages professionnels avec Outlook
- ◆ Savoir envoyer un message
- ◆ Savoir insérer un fichier à un message
- ◆ Savoir envoyer un message à plusieurs destinataires
- ◆ Savoir effectuer des recherches simples sur internet
- ◆ Savoir accéder à son espace intranet
- ◆ Savoir appliquer les règles élémentaires de sécurité

### Modalités pédagogiques :

La formation s'appuie sur les connaissances des participants et met l'accent sur l'interactivité.

- ◆ **Exercices** de mise en pratique
- ◆ **Echanges**
- ◆ **Support** de formation donné aux participants
- ◆ **Salle de formation équipée** : écran interactif, paperboard, prêt d'ordinateurs

### Durée / horaires :

- ◆ 2 jours
- ◆ 7h par jour, au total 14 heures

### Dates / lieu :

À convenir 3 mois en amont

**Prérequis** : connaître son mot de passe de messagerie professionnelle

### Accessibilité :

- ◆ Professionnels
- ◆ Inscription auprès de Forma'PEP19
- ◆ Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite
- ◆ Adaptations des contenus et moyens selon vos besoins spécifiques

### Contact :

Forma'PEP19  
1580, route de Lauthonie,  
19490 Sainte-Fortunade  
05.55.27.28.86

[formapep19@lespep19.org](mailto:formapep19@lespep19.org)

## Contenu et déroulé pédagogique :

### Prise en main de l'outil

- ◆ L'unité centrale, l'écran, la souris, le pavé tactile, le clavier
- ◆ Le bureau : Menu Démarrer, icônes, barre des tâches
- ◆ Rechercher

### La gestion des documents

- ◆ Création / ouverture et fermeture
- ◆ Enregistrement, choix du dossier
- ◆ Transformation en PDF
- ◆ Fichiers et dossiers : Créer, renommer, copier, déplacer et supprimer
- ◆ Quelques raccourcis claviers

### Découverte de Word 2016

- ◆ Traitement de texte les règles de base
- ◆ Le ruban / Les barres d'outils
- ◆ La zone de rédaction
- ◆ L'onglet « Fichier » et « Accueil » : outils les plus usuels
- ◆ Saisie, mise en forme de document
- ◆ Les impressions simples
- ◆ Quelques raccourcis claviers

### Messagerie professionnelle – Outlook 2016

- ◆ L'interface
- ◆ L'envoi de messages et de pièces jointes
- ◆ La boîte de réception
- ◆ Les recherches
- ◆ Les contacts

### Les règles de sécurité

- ◆ Les bonnes pratiques en sécuweb
- ◆ Les mails frauduleux
- ◆ Configurer ses paramètres de sécurité

## Intervenant :

Formation animée par Yoan Contet formateur pour Forma'PEP19, conseiller numérique au centre culturel de Brive

## Modalités d'évaluation et de suivi :

- ◆ **Recueil des besoins** et attentes des apprenants en début et en fin de formation
- ◆ **Positionnement** de l'apprenant avec une évaluation des acquis en début et en fin de formation, auto positionnement possible en amont pour évaluer son niveau avant confirmation d'inscription
- ◆ **Evaluation de la satisfaction** en fin de formation
- ◆ **Attestation de formation** délivrée à l'issue de la formation

### Conditions tarifaires :

1960€ la formation pour 1 groupe de 4 à 8 personnes