

Mobiliser les compétences informatiques fondamentales - MCI

Enjeux : Parce que les logiciels bureautiques sont devenus les outils indispensables dans le monde du travail. Il n'existe pas un métier de bureau aujourd'hui qui ne fasse appel à l'irremplaçable Microsoft Office, la suite bureautique la plus utilisée dans le monde. Word, Excel ou encore PowerPoint : 40 % de ces logiciels sont sous-exploités ou mal maîtrisés. Peu nombreux sont les utilisateurs qui les connaissent vraiment sur le bout des doigts. On ne compte plus le nombre d'heures perdues à chercher telle ou telle fonctionnalité dans les menus, à rechercher un tutoriel obsolète, à parcourir les forums à la recherche d'une solution ou à essayer de réaliser un effet sur une présentation qui finalement ne répond pas aux attentes.

Objectif :

Cette formation vise à permettre à des personnes issues de tous secteurs d'activités :

1) D'effectuer un positionnement de niveau d'acquisition et/ou une validation totale ou partielle sur les éléments/capacités suivants :

- Construire et faire évoluer son environnement technique (matériels, logiciels, outils et services) ;
- Utiliser les fonctions de base d'un ordinateur : accéder aux outils à disposition et les utiliser ;
- Maîtriser un outil texte informatique (essentiel dans les démarches administratives de la vie courante : rédaction d'un CV, d'une lettre de motivation, courriers officiels, etc., mais également pour tout ce qui est démarche et formulaire en ligne : CAF, Pôle Emploi, etc)
- Naviguer aisément sur le web ;
- Maîtriser l'outil internet. Faire une recherche, se repérer dans un moteur de recherche, trouver des services en ligne, etc. ;
- Gérer et utiliser une messagerie Internet et/ou Intranet ;
- Gérer ses réseaux sociaux privés et professionnels ;
- Gérer correctement une identité numérique en parfaite connaissance des enjeux ;
- Dans le cadre professionnel ou personnel, travailler à plusieurs sur un même sujet ou projet, faciliter la communication et le travail d'équipe en utilisant les outils en ligne adaptés ;
- Réaliser un site web sans coder à partir d'un système de gestion de contenu ;
- Réaliser un programme simple pour un besoin spécifique ;
- Réaliser une page web simple
- Protéger son ordinateur personnel et professionnel (matériels, données), ses communications et échanges ;
- Résoudre un problème sur son ordinateur (software uniquement) ;

- Adopter un comportement numérique adapté face aux risques impactant la santé et aux enjeux du développement durable ;

2) D'identifier, à partir du positionnement atteint lors de l'évaluation, les compétences complémentaires à acquérir pour obtenir une validation totale et par conséquent d'être orienté vers des formations ou parcours complémentaires adaptés.

Contenu :

- Appropriation de l'ordinateur
- Panneau de configuration
- Utiliser internet
- Messagerie numérique
- Découvrir Windows
- Le bureau
- Types d'objets
- Barre des tâches
- Utilisation de la souris
- Manipulation des fenêtres
- Gestion des dossiers
- Utilisation de l'explorateur
- Créer un dossier
- Nommer un dossier
- Déplacer un dossier
- Supprimer un dossier
- Notion de réseaux
- Gestion des fichiers
- Enregistre un fichier
- Copier un fichier
- Déplacer un fichier
- Effacer un fichier
- Récupérer un fichier dans la corbeille
- Supprimer définitivement un fichier
- Renommer un fichier
- Rechercher un fichier
- Word
- Découvrir l'écran de travail
- Créer un nouveau document
- Saisir, modifier ou supprimer un texte
- Création d'un tableau simple
- Concevoir un tableau et y saisir un texte
- Redimensionner un tableau

- Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne
- Définir la mise en forme et l'habillage
- Mettre en forme un document : choix de la police, du style, des options de paragraphe, etc.
- Insérer des listes à puces ou numéros
- Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures, etc.
- Utiliser le correcteur automatique
- Découvrir le mode « aperçu avant impression »
- Excel
- Le tableur Excel
- Création d'un tableau Excel
- Les fonctions de base Excel
- Création d'un graphique Excel
- Organisation des feuilles et classeurs Excel
- La sauvegarde des données Excel
- Powerpoint
- Sécurité informatique

Durée : 35 heures

Modalités : Présentiel

Tarif : Nous consulter pour un devis