

**SUR SITE**

**Programme de base en informatique (Outlook, Word, Internet)**

- **Prérequis** : aucun



**Objectifs** : Cette formation d'initiation à Windows, Outlook, Word permet d'acquérir les bons réflexes pour bien débuter avec votre ordinateur.

**Programme :**

**À LA DÉCOUVERTE DE WINDOWS**

- Le bureau,
- Types d'objets,
- Barre des tâches,
- Utilisation de la souris,
- Manipulation des fenêtres.

**PANNEAU DE CONFIGURATION**

- Souris,
- Clavier,
- Affichage,
- Date et heure,
- Paramètres régionaux.

**GÉRER DES DOSSIERS**

- Utilisation de l'explorateur,
- Créer un dossier,
- Nommer un dossier,
- Déplacer un dossier,
- Supprimer un dossier,
- Notion de réseaux.

**GESTION DES FICHIERS**

- Enregistrer un fichier,
- Copier un fichier,
- Déplacer un fichier,
- Effacer un fichier,
- Récupérer un fichier dans la corbeille,
- Supprimer définitivement un fichier,
- Renommer un fichier,

**Durée et heure** : 2 jours de 7 h ou  
4 demi-journées de 3 h 30.

**Lieu** : 75/77/95

**Date(s)** : à prévoir

**Tarif** : 1200 € par jour de formation,  
soit pour 2 jours 2 400 € TTC.

**Public concerné** :

Toute personne débutant en informatique

**Modalités et délais d'accès à la formation** :

La formation se tient à partir de 3 participants avec une capacité maximum de 10 participants.

Pour les personnes en situation de handicap, l'association Les ailes déployées a la possibilité d'adapter, dans la mesure du possible, les conditions d'accueil ainsi que le contenu de la formation en fonction du handicap.

**Méthodes pédagogiques mobilisées**

**Modalités de mise en œuvre** :

Présentiel, un ordinateur par personne

**Modalités pédagogiques en lien avec les objectifs** : exercices variés et adaptés au niveau de chacun.

**Méthodes et modalités d'évaluation** :

Évaluation des acquis en cours de formation par des quizz

- Rechercher un fichier.

### TRAITEMENT DE TEXTE WORD : RÉDIGER UN DOCUMENT

- 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".

### PRINCIPE DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

- Créer et envoyer un message électronique (email)
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre un email
- Joindre un fichier à un message électronique (email)
- Gérer sa boîte mail S'initier à l'utilisation de Word

### SAVOIR UTILISER INTERNET

- Comment fonctionne Internet ?
- Naviguer sur le web avec Internet Explorer,
- Passer d'une page à l'autre,
- Visiter un site sécurisé,
- Les onglets de navigation,
- Utiliser l'historique,
- Configuration et options du navigateur.

**Les plus :** Adaptabilité au niveau de chacun !

**Contact :**

**Marie-Jeanne Ferreux, responsable Pratiques et Formation**

[mj.ferreux@lad.fr](mailto:mj.ferreux@lad.fr)

T : 06 19 72 71 52

V1 06- 2021• Page 2 sur Rédaction : MJ. FERREUX, Responsable pratiques et formation

Date d'application : 9 juillet 2021

GRH/FORM/CO/ANNX/Formation en psychiatrie et santé mentale/v1 2

Évaluation de la satisfaction stagiaire par la remise d'un questionnaire d'évaluation en fin de formation.

Délivrance d'une attestation de fin de formation.

**Intervenant(es) :** Patricia Lenoir, ou Marie Boucher, ou Emmanuel Loire, formateurs en informatique, ayant l'habitude d'exercer dans le secteur médico- social.