

## Public et prérequis

Toute personne souhaitant comprendre le fonctionnement d'un ordinateur et découvrir les logiciels de bureautique les plus courants

Aucun

## Les objectifs

S'initier à l'utilisation de l'ordinateur, de Windows®, d'Internet et des logiciels courants.

## Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

- 1 PC équipé par stagiaire
- Formation individualisée ou en groupe de niveau
- Exercices d'applications et supports de cours
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

L'AFPI acm Formation atteste que nos formateurs disposent d'un parcours professionnel significatif en lien avec l'action de formation et de compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

## Programme

### Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur

### Comprendre l'interface homme-machine (système d'exploitation / système de communication)

### Utiliser la souris et le clavier

### Manipuler les objets système

- Reconnaître et identifier les objets à l'écran (icônes, fenêtres, applications, documents, dossiers...)
- Comprendre la gestion des documents (documents, images, musique...)
- Savoir copier, déplacer, effacer les documents sur différents supports (disque dur, clé USB...)

### Appréhender un outil simple de dessin et comprendre le maniement de la souris (Paint)

- Notion d'outil, d'objet et de propriété
- Dessiner, corriger, sélectionner

### Découvrir le traitement de texte Word®

- Créer, modifier et mettre en forme la plupart des textes courants
- Saisie, corrections automatiques et manuelles
- Mise en forme de textes simples
- Utiliser et personnaliser les puces et numéros de paragraphes
- Utiliser les tabulations et insérer des tableaux

### CENTRES DE FORMATION

**Lille, Boulogne, Hénin-Beaumont, Valenciennes, Maubeuge, Cambrai, St-Omer, Calais, Béthune**

### DURÉE DE LA FORMATION

**8 jours**

### ACCUEIL PSH

**Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.**

## Les + afpi

- 1300 Jeunes formés par an
- 600 contrats d'alternance à pourvoir
- 750 entreprises partenaires
- Accompagnement individualisé
- Diplômes reconnus par l'Etat

- Savoir-être, management, sécurité
- Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
- Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

### 10 CENTRES

dans le Nord Pas-de-Calais situés au coeur des bassins industriels et d'emploi

## Découvrir le tableur Excel©

- Création, mise en forme de tableaux simples et principes de calculs de base
- Présentation générale d'Excel (Interface, classeur, feuilles...)
- Saisie, correction de cellules
- Créer des formules simples
- Calculs arithmétiques de base (+, -, \*, /) et Somme automatique
- Technique de recopie de formule
- Créer des graphiques courants
- Utiliser les outils simples de gestion de listes (Tris, filtres, sous-totaux)

## Découvrir le logiciel de présentation PowerPoint© (Insertion d'objets et animations)

- Notion de diaporama (présentation) et de diapositives (slides)
- Les modes d'affichages
- Insérer des objets (textes, formes automatiques et libres, images, Les diagrammes...)
- Utilisation des thèmes
- Créer des transitions et animations

## Découvrir Internet

- Principe de fonctionnement et définitions
- Présentation des outils Internet (consultation de sites et courriers électroniques e-mail)

## Modalité d'évaluation

- Contrôles des acquis en cours et en fin de formation
- Attestation

## Suivi de la formation

Le suivi de l'exécution de l'action se fait par :

- L'émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Fiche d'évaluation de stage

## Version documentaire

PR5/ENR/01 V.3