

Objectifs

Etre capable de :

- Prise en main de l'ordinateur
- Effectuer des tâches quotidiennes sur une messagerie
- Maîtriser les bases dans Word

Public concerné et prérequis

Aucun pré-requis

Durée

3 heures

Matériel nécessaire pour suivre la formation

Poste informatique équipé du logiciel.

Programme

Prise en main du poste de travail (Durée : 1h30 mn)

- Allumer et éteindre son micro-ordinateur
- Vérifier les branchements
- Présentation générale des fonctionnalités d'un PC : périphériques (écran, clavier, souris, imprimante), réseau
- Présentation du Bureau
- Manipulation des fenêtres

La messagerie (Durée : 2h00)

- Prise en main Webmail
- Connexion à sa messagerie
- Utilisation de la messagerie
- Organisation de sa messagerie
- Les carnets d'adresse
- Insérer des pièces jointes

Le traitement de texte Word (Durée : 3h30)

- Présentation générale des fonctionnalités de Word
- Ouverture de Word
- Nouveau document
- Saisie de texte
- Correction d'orthographe
- Gestion du texte :

- Insertion
- Suppression
- Déplacements et recopie
- Mise en forme simple des caractères
- Police
- Taille de caractères
- Gras, Italique, Souligné, couleur des caractères
- Mise en forme simple des paragraphes :
- Alignements
- Retraits
- Liste à puce (énumérations)
- Mise en page (marges, orientation du papier) et impression d'un document

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
- Echanges entre participants / formateurs
- Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
- Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 10 personnes en présentiel
- Convocation de l'apprenant transmise par courriel avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Modalités d'évaluation des acquis

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)

Evaluation de satisfaction de fin de stage en ligne

Feuille de présence avec signature électronique

Attestation d'assiduité en fin de stage

Sanction visée

Le Certificat Aramis Formation valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise du thème ou du domaine.

Délais moyens pour accéder à la formation

Formation Inter : 1 formation par mois

Formation Intra / Sur-mesure : démarrage possible à J+15

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vous êtes en situation de handicap(s) ? Vous souhaitez organiser une ou plusieurs sessions de formation auxquelles participeront une ou plusieurs personnes en situation de handicap(s) ?



Booster le développement de vos compétences

Programme de formation Accompagnement Bureautique

Nous vous invitons à prendre contact avec notre équipe afin de vous accompagner au mieux :
formation@aramisgroup.fr.