

Prise en main d'un ordinateur

Gagner en efficacité

OBJECTIF

Se familiariser avec l'utilisation d'un ordinateur pour devenir autonome

COMPETENCES ACQUISES

- Apprendre à utiliser un ordinateur
- Se familiariser avec les différentes applications de la suite Windows

POUR QUI ?

Tout public

CONTENU DE LA FORMATION

LA THEORIE

Découverte du matériel :

- Les composants de base d'un ordinateur
- L'utilisation de la souris et du clavier
- Utilisation de périphériques courants (clés USB, téléphone, imprimante)

Le système d'exploitation Windows:

- Le bureau : découverte du bureau, la barre des tâches, le menu «démarrer», les fenêtres de Windows
- La gestion des fenêtres
- Les différents logiciels et formats de fichiers
- Comment organiser et gérer mes documents dans l'ordinateur
- Personnaliser son ordinateur (écran de veille, changement de l'heure, nouvelles polices de caractères, ...)

Initiation à la navigation internet :

- Rechercher efficacement l'information sur internet
- Installer des logiciels à partir d'internet
- Utiliser le courrier électronique
- Règles de sécurité pendant la navigation

LA PRATIQUE

- Réalisation d'exercices pratiques avec son ordinateur ou un ordinateur du CFA de la CMA mis à disposition.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Animation à l'aide de supports pédagogiques, d'échanges à partir de cas concrets

VALIDATION

- Réalisation d'exercices pratiques
- Remise d'une attestation de formation validant les compétences acquises

PRÉREQUIS

- Aucun

RYTHME



7 heures – 1 jour



7 h 30 – 15 h 30



5 à 8 stagiaires



15 400 XPF *
22 000 XPF

* Prix pour le Chef
d'entreprise artisanale

LIEUX

- CFA de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat, Nouville
- Antennes CMA Koné, La Foa, Poindimié

FORMATEUR

Formateur spécialisé en bureautique, multimédia, internet