



## Environnement & Outils


### - Découverte de l'outil informatique -

	Objectifs	Plan de Formation	
Windows	 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les fonctions essentielles de l'environnement WINDOWS</li> <li>- Organiser, sécuriser son environnement de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visualiser les différents composants d'un ordinateur</li> <li>- Acquérir le vocabulaire essentiel</li> <li>- Ouvrir, fermer une application</li> <li>- Manipuler une fenêtre</li> <li>- Créer un dossier, un fichier</li> <li>- Utiliser l'Explorateur pour organiser ses dossiers, ses fichiers</li> <li>- Sauvegarder ses données</li> </ul>	Référence
			WDS-01
			Durée
			1 Jour

### - Utiliser efficacement Internet -

	Objectifs	Plan de Formation	
I.E.	 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les fonctions essentielles d'un navigateur</li> <li>- Devenir rapidement un internaute avéré</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquérir la terminologie essentielle de l'internaute</li> <li>- Effectuer des recherches efficaces</li> <li>- Conserver des informations</li> <li>- Capturer des images et du texte</li> <li>- Conserver et classer les adresses de sites</li> <li>- Télécharger un programme</li> </ul>	Référence
			INT-01
			Durée
			1 Jour

### - Gérer son environnement Outlook -

	Objectifs	Plan de Formation	
Outlook	 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer au quotidien les priorités des actions professionnelles menées</li> <li>- Organiser ses emails et ses rendez-vous</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmer des rendez-vous</li> <li>- Créer des notes et des tâches</li> <li>- Consulter la messagerie</li> <li>- Envoyer des messages électroniques avec ou sans pièces jointes</li> <li>- Archiver des messages</li> <li>- Créer des règles de messageries automatiques</li> </ul>	Référence
			OTK-01
			Durée
			1 Jour



## Formation personnalisée

### - Approche Bureautique pour cadre -

	Objectifs	Plan de Formation	
Sur mesure	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les potentialités des principaux matériels et logiciels du marché</li> <li>- Gagner en autonomie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonctionnement d'un ordinateur</li> <li>- Vocabulaire essentiel</li> <li>- Organisation de l'information</li> <li>- TABLEUR</li> <li>- TRAITEMENT DE TEXTE</li> <li>- MESSAGERIE</li> <li>- Logiciels indispensables</li> </ul>	Référence
			SPC-01
			Durée
			2 Jours

### - Gérer son environnement de travail informatique -

	Objectifs	Plan de Formation	
Sur mesure	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les potentialités des principaux matériels et logiciels du marché</li> <li>- Gagner en autonomie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonctionnement d'un ordinateur</li> <li>- Vocabulaire essentiel</li> <li>- Organisation de l'information</li> <li>- Raccourcis</li> <li>- Lecteurs réseaux</li> <li>- TABLEUR</li> <li>- TRAITEMENT DE TEXTE</li> <li>- Utilisation d'Internet</li> <li>- Logiciels indispensables</li> </ul>	Référence
			SPC-02
			Durée
			3 Jours

### - Communiquer avec Internet -

	Objectifs	Plan de Formation	
Sur mesure	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les fonctions essentielles d'un navigateur</li> <li>- Devenir rapidement un internaute avéré</li> <li>- Comprendre et résoudre les problèmes liés à Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquérir la terminologie essentielle de l'internaute</li> <li>- Effectuer des recherches efficaces</li> <li>- Gérer ses emails</li> <li>- Télécharger et installer les outils incontournables</li> <li>- Evaluer la sécurité de son matériel</li> </ul>	Référence
			SPC-03
			Durée
			2 Jours