

UTILISATION D'INTERNET

Niveau 1 : 3 jours (21 heures)
Niveau 2 : 2 jours (14 heures)
Niveau 1 + 2 : 5 jours (35 heures)

PRÉREQUIS :

- Parler, lire et écrire le français.
- Répondre favorablement à l'évaluation d'entrée en formation, ou
- Avoir suivi la formation : Initiation à l'environnement.

PARTICIPANTS :

Maximum 8 candidats.

VALIDATION :

Attestation de suivi de formation.

INSCRIPTIONS, DATES ET LIEUX :

Nous contacter.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Séance de formation théorique,
- Séance de travail pratique sur poste informatique,
- Livrets techniques remis aux stagiaires.

NIVEAU 1

• Introduction :

- Qu'est-ce qu'Internet et comment ça marche?
- Principaux services Internet

• Surfer sur internet :

- La découverte du navigateur,
- Qu'est-ce qu'une adresse Internet et comment s'en sert-on ?
- Le déplacement de page en page grâce aux liens hypertexte,
- Mémoriser ses sites préférés,
- La navigation sur plusieurs pages simultanément pour être plus efficace.

• Outils de recherche :

- Utiliser les moteurs de recherche, Google, etc.
- Comment faire des recherches pertinentes,
- Les autres possibilités de recherches sur Internet.

• Découverte des sites pratiques :

- Les différents sites de service public pour obtenir des infos pratiques, télécharger des formulaires, ...
- Les sites d'achat en ligne,
- Les comparateurs de prix afin d'acheter au meilleur tarif,
- Les sites de téléchargement de logiciels légaux.

• Les propriétés d'internet explorer :

- Paramétrer et personnaliser son navigateur,
- Nettoyer son historique de navigation, supprimer les cookies pour des raisons de confidentialité.

• Astuces magiques :

- Visualiser où se trouve n'importe quel site Internet dans le monde et le parcours effectué depuis son ordinateur pour voir le site Internet,
- Créer sur Internet une carte qui parle,
- Remonter le temps sur Internet.

NIVEAU 2

• La recherche d'informations sur le web :

- Effectuer des recherches avancées avec Google.

• Optimiser l'utilisation des services internet :

- S'abonner aux flux RSS afin de recevoir les dernières informations mises en ligne,
- Accéder à la rediffusion des émissions TV et radio grâce aux podcasts,
- Les forums de discussions pour trouver des solutions aux éventuels problèmes de tous genres,
- L'interactivité du Web 2.0 et 3.0 (recherches intelligentes, interactivité téléphonie/web),
- Téléchargement de logiciels gratuits (anti-virus, anti spywares, 7-Zip, lecteur multimédia VLC, Adobe Reader, etc.).

• Autres navigateurs téléchargement et installation :

- Firefox et ses modules complémentaires,
- Google Chrome.

• Les outils de google :

- Google Documents pour le partage et la sauvegarde en ligne des fichiers,
- Google Maps et Street View,
- L'agenda Google en ligne.

• Pour aller plus loin (Niveau avancé) :

- Sauvegarder ses données sur un serveur Internet.

• Astuces magiques :

- Prendre en main à distance l'ordinateur de son voisin et travailler dessus,
- Téléphoner gratuitement depuis son ordinateur dans le monde entier avec Webphone.

UTILISATION DE WORD

Niveau 1 : 5 jours (35 heures)
Niveau 2 : 5 jours (35 heures)
Niveau 1 + 2 : 10 jours (70 heures)

PRÉREQUIS :

- Parler, lire et écrire le français.
- Répondre favorablement à l'évaluation d'entrée en formation, ou
- Avoir suivi la formation : Initiation à l'environnement.

PARTICIPANTS :

Maximum 8 candidats.

VALIDATION :

Attestation de suivi de formation.

INSCRIPTIONS, DATES ET LIEUX :

Nous contacter.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Séance de formation théorique,
- Séance de travail pratique sur poste informatique,
- Livrets techniques remis aux stagiaires.

NIVEAU 1

• Acquérir les principes de base :

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, ...
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, ...
- Prévisualiser et imprimer.

• Bien présenter un document :

- Choisir les polices et leurs attributs,
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Gagner du temps : appliquer, modifier, créer.

• Modifier un document :

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Corriger un texte,
- Convertir un document en pdf.

• Concevoir un courrier, une note :

- Positionner les différentes parties du document.
- Mettre en page et imprimer.

• Construire un document de type rapport :

- Définir et numéroter les titres.
- Changer la présentation du document,
- Ajouter une page de garde,
- Définir les sauts de page, numéroter les pages.

• Insérer des illustrations :

- Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme.

• Insérer un tableau :

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Créer un tableau, les bordures, les trames.

NIVEAU 2

• Exploiter les outils (gain de temps) :

- Enrichir les possibilités de la correction automatique.
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment.

• Automatiser la présentation de vos documents :

- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives,
- Gagner du temps : les jeux de style.
- S'organiser : créer des modèles.

• Construire un document structuré :

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées.
- Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroter automatiquement les titres et insérer le sommaire.
- Définir les en-têtes et pieds de page.

• Intégrer des illustrations :

- Définir l'habillage du texte autour des images.
- Créer un tableau, fusionner et fractionner des cellules.
- Insérer un graphique ou un tableau Excel.
- Maîtriser le positionnement des différents objets.

• Éditer un mailing ou un e-mailing :

- Créer la lettre, le document ou le message type.
- Préparer les données pour la fusion.
- Insérer des champs de fusion.
- Éditer le mailing ou l'e-mailing.

• Mettre en place un formulaire :

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Les contrôles : listes déroulantes, cases à cocher,
- Verrouiller le formulaire avant distribution.

• Travailler à plusieurs sur un même document :

- Suivre des modifications multi-utilisateurs.
- Accepter/Refuser des modifications.
- Insérer et réviser des commentaires.