



Eligible CPF : OUI

Durée : 21H / 3J

Option Certification : + 1H15

Tosa DigComp RS6893

Tarif : 900 €

Option Certification : +90 €

Groupe : 4 max.

Formateur :

Consultant expert en micro-informatique bureautique.

Objectifs :

Acquérir les bases de la micro-informatique et de Windows pour utiliser un ordinateur en toute autonomie.

Profil stagiaire :

Débutant en micro-informatique ne connaissant pas ou peu, l'environnement informatique, Windows.

Prérequis :

Aucun

✉ formation@effiskill.com

☎ 04 72 18 51 18

Consultez notre offre :

www.effiskill.com



Utiliser un ordinateur, les bases. Tosa DigComp

Face à un monde de plus en plus digitalisé, l'usage d'Internet, l'échange d'emails et la gestion de documents PDF sont devenus indispensables dans notre vie quotidienne. Cette formation vous propose d'acquérir les connaissances et pratiques essentielles pour utiliser un ordinateur sans appréhension, en toute autonomie et de façon sécurisée.

Compétences visées :

- > Maîtriser la gestion de ses dossiers et fichiers avec l'explorateur Windows.
- > Savoir naviguer sur internet de façon optimale avec Google Chrome (Paramétrage).
- > Connaître les règles de sécurité (antivirus, mot de passe...) pour protéger les données de son ordinateur.
- > Acquérir une pratique élémentaire des logiciels : Word, Excel, Outlook.
- > Connaître les principaux paramètres Windows pour gérer un PC (Mise à jour...).

Programme :

Les composants et logiciels essentiels d'un ordinateur :

Connaître la fonction des principaux composants : processeur, mémoire ram, disque dur. Les points communs entre PC, smartphone ou tablette. Identifier les principaux logiciels et leurs utilités.

Gérer ses dossiers & fichiers :

Utilisation de l'explorateur de fichiers : création de dossiers, recherche de fichiers... Transfert de fichiers du PC à un périphérique et inversement. Les propriétés et les types de fichiers. Gérer et signer un document PDF avec Acrobat Reader.

Les logiciels bureautique Microsoft 365 :

Utiliser les principaux raccourcis clavier (copier, couper ...) – Les caractères spéciaux. Rédiger un courrier simple, insérer une image, gérer la mise en forme avec Word. Créer et mettre en forme un tableau simple avec Excel. Outlook : envoi d'email avec une pièce jointe, enregistrer un contact, créer un dossier.

Communiquer et partager des données :

Partager des données par mail ou cloud (taille et compression des fichiers). Identifier les réseaux sociaux personnels et professionnels.

Naviguer sereinement et efficacement sur le web :

Paramétrer le logiciel de navigation Google Chrome (favoris, historique, cookies...). Optimiser sa recherche sur le web (Mots Clés).

Connaître les règles de sécurité :

Protéger son PC avec un logiciel antivirus et un pare-feu. Gérer et sécuriser l'utilisation des mots de passe. Identifier les risques du web et les mails malveillants (Phishing). Protéger ses données personnelles et sa vie privée.

Identifier et résoudre des problèmes techniques basiques :

Configurer les principaux paramètres Windows (Mise à jour) . Désinstaller une application. Gérer la connexion internet - Réseau Wi-Fi – Localisation. Gestion des périphériques : imprimante...

Choix pédagogiques :

Le groupe limité à 4 stagiaires permet une pédagogie active et personnalisée. Une clé USB et un manuel complet sont fournis. Formation ponctuée d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques permettant de valider et d'évaluer les acquis. L'attestation de formation ou le certificat TOSA est remise à la fin de la formation.