



GUERY ASSISTANCE EURL

83 RUE JEAN JAURES
ALLEE DES MOULINIÈRES
38420 DOMENE

PROGRAMME FORMATION INFORMATIQUE A DOMICILE « PREMIUM »

Voici les grandes lignes du programme de formation s'adressant aux débutants, d'autres thèmes à la carte peuvent être abordés à la demande du client. Bien entendu, je répondrai à toutes vos questions !

La formation se déroule à votre domicile avec votre matériel et est exclusive.

Durant la séance de formation, chaque point est expliqué (cours théorique), suivi d'une mise en pratique du cours. Pendant la phase pratique, je n'interviendrai que si vous n'avez pas compris car le but de la formation est de comprendre ce que vous faites et non de reproduire « bêtement » un cours. N'hésitez pas à poser des questions si vous ne comprenez pas.

En fin de séance, des exercices à faire chez vous, vous seront remis.

En début de séance suivante, nous reprendrons vos questions éventuelles ou vos difficultés rencontrées.

1. DECOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE 2 heures

- Utilisation de base :
 - ✓ Mise en route, ouverture de session.
 - ✓ L'espace « bureau »
 - ✓ Les icônes
 - ✓ Les menus
 - ✓ Le mode fenêtré
 - ✓ Les termes informatiques
- Utilisation du clavier et souris :
 - ✓ Clic gauche et droit
 - ✓ La molette
 - ✓ Combinaison de touches
- L'explorateur et Mes Documents :
 - ✓ Comprendre l'arborescence des fichiers
 - ✓ Hiérarchie des répertoires
 - ✓ Gestion et utilisation de « Mes Documents »
 - ✓ Sauvegarder ses documents
 - ✓ Supprimer un dossier
 - ✓ Renommer un fichier
 - ✓ La fonction « copier » « coller » et « couper » « coller »

2. DECOUVERTE DU TRAITEMENT DE TEXTE 3 heures

- ✓ L'environnement Office et Works Suite.
- ✓ Savoir reconnaître un format par son extension
- ✓ Taper un texte
- ✓ Insérer et positionner une image, un objet...
- ✓ Créer, insérer un tableau
- ✓ Mise en page, impression
- ✓ Envoi du document par Mail
- ✓ Convertir ses documents au format PDF



3. **DECOUVERTE D'INTERNET 2 heures**

- ✓ Découverte du navigateur
- ✓ Personnaliser son navigateur
- ✓ Navigation sur le Net
- ✓ Recherche sur google (site, logiciel, images)
- ✓ Extraire un texte ou une image d'une page web
- ✓ Mes Favoris
- ✓ Les sites sécurisés (achats en ligne)
- ✓ Téléchargements
- ✓ Conseils

4. **DECOUVERTE DE LA MESSAGERIE Outlook Express 2 heures**

- ✓ Lire ses messages
- ✓ Répondre à un mail
- ✓ Ecrire un mail
- ✓ Gestion de ses contacts
- ✓ Gestions des mails
- ✓ Pièces jointes

5. **MULTIMEDIA 1 heure**

- ✓ Ecouter de la musique
- ✓ Graver un CD de données

Exercices à effectuer entre deux séances.

- ⇒ Création d'un répertoire et dossiers dans « Mes documents »
- ⇒ Reproduire un document Word, l'imprimer et le sauvegarder
- ⇒ Rechercher et télécharger un logiciel sur Internet
- ⇒ Rechercher un site de votre choix et l'ajouter à vos « Favoris »
- ⇒ Extraire un texte d'une page web.
- ⇒ Ajouter un contact Mail puis lui envoyer un message.
- ⇒ Envoyer des photos ou un document par mail.

Cette formation dure 10 heures à raison de cinq séances de deux heures.
Les parties théoriques sont courtes afin de laisser un maximum de temps à la pratique.
Les dates de séances seront prévues à votre rythme.

Conditions de paiement : 30 % à l'inscription, le solde en fin de formation.

Mr GUERY Patrick
Technicien diplômé