

# Découverte de l'informatique et des bases du traitement de texte

## PUBLIC VISE

- Tout public
- Pour toute situation de handicap ou autres besoins particuliers n'hésitez pas à nous contacter. Nous pouvons envisager d'adapter la formation.

## PRE REQUIS

- Avoir complété le questionnaire de positionnement.

## DUREE

- 1 jour soit 7 h de formation

## METHODE ET MOYEN PEDAGOGIQUE

- La formation alterne exposés théoriques, apports de connaissances et mise en situation pratique
- Vidéoprojecteur.

## VALIDATION

- Les stagiaires se verront remettre une attestation de formation en fin de session s'ils ont été présents sur la journée complète.

## MODE D'EVALUATION

L'évaluation des acquis sera réalisée tout au long de la formation afin de mesurer la progression des stagiaires par l'intermédiaire de mise en pratique

## TARIF

- Pour toute demande de tarif, merci de nous contacter.
- Une prise en charge totale ou partielle est possible en fonction des financements des entreprises ou des stagiaires.



## OBJECTIFS ET COMPETENCES DE LA FORMATION

- Construire une base solide de compréhension des outils numériques
- Savoir utiliser les appareils et les outils matériels nécessaires à l'exploitation des solutions numériques
- Développer les compétences afin de maîtriser le Traitement de texte
- Gérer efficacement des fichiers et des dossiers stockés sur son ordinateur

## Programme

### Ouverture de la session

- Tour de table
- Présentation de la formation des modalités
- Attentes des stagiaires par rapport à la formation / contraintes éventuelles

### Introduction au monde numérique

#### a. Intégrer l'univers numérique

- Comprendre l'intérêt du numérique dans notre société.
- Qu'est ce que le numérique ?
- L'évolution du numérique.
- Les perspectives du numérique.
- Les avantages à passer au numérique.

#### b. Les appareils numériques à utiliser

- Les différents types d'appareils numériques.
- Choisir l'appareil numérique adapté à mon besoin (Ordinateur, tablette ou smartphone).
- Connaître les différents périphériques numériques.
- Prendre en main les différents outils, utiliser les périphériques (Unité centrale, disque dur, clé USB, moniteur, clavier, souris, système d'exploitation, logiciel, smartphone, tablette).
- Brancher et éjecter correctement une clé USB / un lecteur de carte / un disque dure externe.
- Configurer son smartphone ou sa tablette.

- Comment aller sur les stores, télécharger et exploiter des applications utiles à notre quotidien ?

- Qu'est ce qu'internet et quelle est son utilité ?

### Traiter du texte et gérer des fichiers

#### a. Le traitement de texte

- Qu'est ce qu'un logiciel de traitement de texte ?
- La prise en main d'un logiciel de traitement de texte (Writer ou Word).
- Savoir saisir sur un clavier.
- Les différents types de touches du clavier et leurs rôles.
- Les connaissances de base pour produire du texte.

#### b. La gestion des fichiers

- Créer un fichier pour faire du traitement de texte.
- Enregistrer, Enregistrer sous, Quitter la session et éteindre la machine.
- Créer un dossier et y mettre des fichiers .
- Supprimer un dossier.
- Renommer un dossier.
- Trouver et ouvrir un document.
- Déplacer les dossiers.
- Copier, déplacer, supprimer, imprimer des fichiers et les récupérer dans la corbeille.

## SYLTIE GESTION

Siège : 46 rue Joseph Baudron 03400 Yzeure  
Site de Formation : 49 route de Paris 03000 Avermes  
Mail : [accueil.gestion@syltie.fr](mailto:accueil.gestion@syltie.fr) Tel : 07.60.04.98.01