

Catalogue thématique : cours de Bureautique

Un programme de formation est normalement constitué à de un à plusieurs cours choisis dans la liste. Des cours sur des problématiques spécifiques n'étant pas listés peuvent y être intégrés à la demande.

Un premier entretien permet de faire le point des attentes des usagers, d'avoir connaissance des équipements et des logiciels qu'ils utilisent. Ce qui permet de leur recommander des cours ou pour construire ensemble un programme personnalisé.

A Connaissance de l'ordinateur, des interfaces graphiques et des périphériques essentiels

- * Constituants d'un terminal (ordinateur, tablette, smartphone/Iphone), Systèmes d'exploitation
- * Interface graphique et périphériques
- * Usage du clavier et de la souris, les actions identiques à celles du clavier et de la souris sur un écran tactile.

B Les fichiers, les applications, organiser ses informations, le mail.

- * Notion d'arborescence, fichiers (nom et extensions courantes) et répertoires. Éditeur de texte.
- * Le gestionnaire de fichier : organiser l'information : nommer, ranger ses fichiers, classer et supprimer.
- * Les principes de déplacement et de copie des fichiers dans l'ordinateur et avec un support externe ou le Cloud.
- * Retrouver une information sur son terminal.
- * Le mail. Présentation. Structure d'une adresse mail. L'accès à la messagerie (logiciels et protocoles). Réception d'un mail. Envoi d'un mail. Retrouver une information dans son mail ; ajouter une pièce jointe, télécharger une pièce jointe

C Internet, les moteurs de recherche et les navigateurs, les applications du cloud

- * Internet, historique et structure, le Cloud
- * Les navigateurs
- * Faire une recherche efficace sur Internet, télécharger, téléverser
- * Les applications du Cloud (travail en commun, espaces de stockage, production, apprentissage).

D Les logiciels d'une suite bureautique (traitement de texte, le tableur, le logiciel de présentation), Gestion des images et des photos, Communiquer et travailler en commun

- * Traitement de texte, Tableur, Logiciel de présentation (Chaque application est l'objet d'un cours spécifique qui sera systématiquement adapté à l'utilisateur).
- * Logiciel de gestion de média (constitution d'album photos, images, vidéo – retouches légères)
- * Logiciel de communication et de réunion en ligne : Skype, WhatsApp, Zoom...
- * Utiliser un logiciel de prise de contrôle à distance (Fonctionnalités de l'aidant et de l'aidé).

E Les réseaux sociaux

- * Facebook, Twitter, Instagram...(Chaque application est l'objet d'un cours spécifique qui sera systématiquement adapté à l'utilisateur).

F Smartphone, Iphone et applications mobiles

- * Utiliser un téléphone sécurisé, gérer son énergie, choisir ses applications utilement, sauvegarder ses informations

G Organiser efficacement son espace numérique

- * Apprendre à organiser l'espace numérique pour l'utiliser au mieux et sans perte de temps.

H Hygiène de vie numérique

- * L'outil numérique reprend sa place de simple outil. Discipliner son usage pour être mieux disponible, appliquer des mesures simples de sécurité, savoir utiliser le numérique à propos.