

# Office, Prise En Main

Préparation B2i Adultes : *Excel, Word, PowerPoint, Internet, Réseaux et cadre juridique*

**3 jours**  
**Soit 21 heures**

Réf : b2i3

Réf CPF : 146864 (tout public)

## Objectifs

A la fin de la session, le stagiaire doit être capable d'utiliser les fonctions de base d'un poste informatique dans un contexte de réseaux, de réaliser un document numérique, de construire une démarche de recherche et d'évaluer l'information, de communiquer, d'échanger, de collaborer en réseau en respectant l'attitude citoyenne dans la société de l'information

## Public

Utilisateurs novices ou autodidactes des logiciels cités

## Niveau requis

Aucune connaissance préalable n'est nécessaire

## Pédagogie

- Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
- Console individuelle
- Contrôle permanent des acquis
- Support de cours
- Evaluation par questionnaire en ligne en fin de stage
- **Évaluation B2i**
- Attestation de fin de stage
- Assistance post-formation
- Formateur intervenant professionnel et expérimenté maîtrisant les techniques professionnelles

## Environnement informatique

- Le bureau
- Le menu Démarrer
- Les éléments d'une fenêtre
- Les boîtes de dialogue
- Les barres d'outils
- Travailler avec les fenêtres
- La barre des tâches

- Utiliser le vocabulaire spécifique et maîtriser les éléments matériels et logiciels de base
- Gérer et organiser les fichiers, identifier leurs propriétés et caractéristiques
- Organiser, personnaliser et gérer un environnement informatique
- Se connecter et s'identifier sur différents types de réseau

## Communication

- Utiliser l'outil de communication adapté au besoin : tableur, traitement de texte, Présentation, Navigateur, Messagerie...
- Échanger et diffuser des documents numériques
- Collaborer en réseau

## Base Excel : tableaux et aide à la décision

- Présentation générale du logiciel
- Définition Tableur / Grapheur / Base de données
- Explication détaillée de l'écran
- Utilisation des boîtes de dialogue
- L' aide contextuelle
- Construction d'un tableau
- Utilisation des menus
- Création de formules de base
- .../...

## Base Word : créer des documents simples

- Explication détaillée de l'écran
- Utilisation clavier et souris
- Ouvrir un document existant
- Se déplacer dans un document
- Créer un nouveau document

- La frappe au kilomètre
- Saisir, insérer et supprimer du texte
- .../...

## PowerPoint : présenter un projet

- La présentation assistée
- Les modèles de présentation
- .../...

## Internet Explorer

- Découvrir Internet
- Les différents navigateurs
- Les URLs
- Recherche de l'information
- Concevoir une démarche de recherche d'information et la mettre en œuvre
- Identifier et organiser les informations
- Évaluer la qualité et la pertinence de l'information
- Réaliser une veille informationnelle
- .../...

## La messagerie

- Création d'un compte e-mail
- Consulter ses messages
- .../...

## Traitement et Production

- Mettre en œuvre les fonctionnalités de base d'outils permettant le traitement de texte, de nombres, d'images et de sons
- Réaliser un document composite.
- Recherche de l'information

## Attitude citoyenne

- Règles d'usage, dangers liés aux réseaux et aux échanges
- Droits et obligations pour l'informatique et d'internet
- Protéger les informations
- Prendre part à la société de l'information dans ses dimensions administratives et citoyennes

## Évaluation B2i