

Liste des formations collectives NTIC

Les formations collectives seront proposées de manière facultative par **groupe de 3 ou 4 stagiaires** au maximum et par session de 3h00.

Ces formations sont accessibles à tous les bénéficiaires du Chèque Formation à la Création d'Entreprise.

Module n°1 : Un PC, pourquoi faire ? Et première approche du Multimédia (1 x 3h00)

- *Apprendre les diverses fonctionnalités et composants d'un ordinateur : l'environnement, les branchements, les périphériques, les fenêtres et menus, les sauvegardes, le bureau et les tâches courantes, maîtriser son poste de travail, Windows*

Exercices pratiques 1 x 1h00 inclus.

Module n°2 : Découverte d'Internet et utilisation de la Messagerie électronique (2 x 3h00)

- *Origine et principes du réseau Internet, les possibilités d'Internet, les niveaux d'utilisation du Web, modems, découverte des navigateurs Web, Recherche de l'information sur Internet, Annuaire et moteurs de recherche,*
- *Comment fonctionne la messagerie électronique, les logiciels, schéma d'un e-mail, les utilisations de l'e-mail, les atouts de l'e-mail, créer un compte mail, paramétrer son logiciel de messagerie, spam, compte pop,*

Exercices pratiques 2 x 1h00 inclus.

Module n°3 : Initiation au traitement de texte Word (2 x 3h00)

- *Prise en main de Word, les logiciels « open source », créer des documents, fonctions spécifiques à des utilisations commerciales, mise en page, mise en forme de texte, les liaisons (tableaux, images, etc.)*

Exercices pratiques 2 x 1h00 inclus.

Module n°4 : Initiation à Excel (2 x 3h00)

- *Prise en main d'Excel, les logiciels « open source », créer des feuilles de calcul, fonctions spécifiques à des utilisations commerciales, mise en page, mise en forme, les graphiques, les calculs simples, les liaisons,*

Exercices pratiques 2 x 1h00 inclus.

Module n°5 : Initiation à Outlook (1 x 3h00)

- *Maîtriser les fonctionnalités d'Outlook afin d'être capable d'organiser son travail (RDV, tâches, les notes, messagerie, agenda, contacts)*

Exercices pratiques 1 x 1h00 inclus.

Module n°6 : Les périphériques (1 x 3h00)

- *Découvrir les périphériques informatiques et leur utilisation concrète dans l'activité commerciale ou marketing des stagiaires.*

Exercices pratiques 1 x 1h00 inclus.

Module n°7 : Création d'un espace sur le Web (1 x 3h00)

- *Découvrir les solutions simples de création de présence sur Internet : Blog, Wiki, C.M.S., newsgroup, forums.*

Exercices pratiques 1 x 1h00 inclus.

Module n°8 : Créer mon site Internet (2 x 3h00)

- *Découvrir les solutions simples de création de site Internet. Être capable d'identifier ses besoins par rapport à une présence sur le web et de choisir un prestataire externe.*

Exercices pratiques 2 x 1h30 inclus.

Module n°9 : La retouche d'images (1 x 3h00)

- *Utiliser efficacement le logiciel photophiltre pour utiliser professionnellement mes photos.*

Module n°10 : Initiation à Access (2 x 3h00)

- *Prise en main du logiciel de Bases de Données Access, les tables, les requêtes simples, fonctions spécifiques à des utilisations commerciales.*

Exercices pratiques 2 x 1h30 inclus.