

CONSOLIDER LES BASES DU NUMÉRIQUE



8, 15, 22, 29 janvier
2025



9h30-12h30



**Centre Social du
Chemillois**

5 rue de la Gabardière
49120 Chemillé-en-Anjou



4 demi-journées (12h)

PUBLICS VISÉS

Toute personne souhaitant
se perfectionner en
informatique de base

PRÉ-REQUIS

Connaitre les bases de
l'outil informatique

NOMBRE DE BÉNÉFICIAIRES

de 6 à 8 personnes

COÛT

Particulier-e : 650 €

Entreprise : 1200 €

Groupe : sur devis

Cette formation permet de se perfectionner avec les bases de l'informatique, l'utilisation d'outils bureautique et la navigation sécurisée sur Internet.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le-a stagiaire sera en capacité de :

- Maîtriser le rangement et le tri de ses fichiers et dossiers
- Identifier les risques numériques et trouver des solutions de sécurité
- Maîtriser les bases de l'outil de traitement de texte

PROGRAMME

Jour 1 : tri et rangement des fichiers

- Organiser efficacement ses documents : bureau, explorateur de fichiers
- Créer et gérer ses dossiers : créer, renommer, supprimer des dossiers
- Transférer des photos du téléphone à l'ordinateur
- Effectuer des opérations de base sur les fichiers : copier, coller, couper, supprimer

Jour 2 : approfondissement du tri et rangement des fichiers

- Gérer l'espace de stockage : dossiers volumineux, gestion de l'espace disque
- Utiliser les périphériques externes : clé USB, disques durs externes
- Sauvegarder des fichiers (cloud, disque dur externe)

Jour 3 : sensibiliser à la sécurité sur Internet

- Identifier les risques sur internet : virus, malwares, arnaques, phishing, etc.
- Présenter des solutions de protection : antivirus, pare-feu, navigation sécurisée, mises à jour
- Sécuriser les achats en ligne : vérification des sites sécurisés, paiement en ligne
- Gérer ses mots de passe

Jour 4 : découvrir et maîtriser les bases du traitement de texte

- Présentation de LibreOffice Writer : interface, menus principaux
- Créer des documents : saisie de texte, sauvegarde, ouverture et fermeture de fichiers
- Mettre en forme un texte, insérer des images

MÉTHODE ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Démonstration, échanges, exercices pratiques, mise en situation, quizz

ÉVALUATION

Exercice de rangement de fichiers et dossiers sur clé USB

Quiz ludique et interactif

Reproduction d'un document projeté au tableau

Attestation de fin de formation remise



KÉVIN MORINIÈRE

conseiller numérique et formateur