

**Durée :**

**2 jours (14 h.)**

**Les participants et leur pré-requis :**

Travailleurs en E.S.A.T

**Notre intervenant :**

Spécialiste micro informatique

**TOSA**® Centre  
Agrégé

**L'organisation :**

**Lieu :** A déterminer Occitanie

**Dates :** à déterminer

**Horaires :** 08h30 17h00

**Coût par participant :**

**670 € HT  
(804 € TTC)**

**Renseignements et inscriptions :**

**Sabine ACCO**

**LES OBJECTIFS :**

- Acquérir les mécanismes de fonctionnement d'Internet et ses principaux outils.
- Acquérir les connaissances de base de Word permettant la réalisation et la présentation de courrier.

**NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:**

Présenter les outils et méthodes d'utilisation l'Internet et de WORD  
Examiner des cas concrets pratiques avec des exercices progressifs liés à leur environnement professionnel ou personnel sur Internet Explorer 7, Word (micro individuel pour chaque participant)  
Remise d'un document de cours aide mémoire.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

**LE CONTENU DE LA FORMATION :**

■ **Internet (navigation)**

- Qu'est ce que l'Internet ?
- Le vocabulaire utilisé.
- Les éléments matériels nécessaires (ordinateur, modems, routeur...)
- Comprendre le principe des adresses Internet, d'un nom de domaine
- Les meilleurs logiciels et leurs différences (Firefox, Internet explorer, Safari)
- Stockage d'une adresse : les favoris/marque-pages et liens
- Visualisation d'une image, d'un film ou d'une bande son
- Téléchargement et mise en garde (logiciels, image, pilote...)
- Rechercher de l'information
- Les moteurs de recherche et leurs langages

■ **Atelier N° 1 : les courriers de Word - Réalisation et présentation**

- Démarrer WORD
- Etude de l'écran, des menus, des outils et de l'aide
- Les barres d'outils
- Affichage et zoom, sélections et déplacements
- Création, ouverture, enregistrement et impression de document
- Edition de texte (couper, copier, coller...)
- Format de caractère, de paragraphe et mise en page
- Utilisation de la règle et des taquets de tabulation

- Caractères spéciaux, puces, date
- Orthographe et synonymes