

# POSTE INFORMATIQUE

## Objectifs

- **Utilisation de base de votre PC professionnel :**
  - ➔ Organiser votre PC avec vos fichiers utiles pour votre travail
  - ➔ Utiliser la GED (Gestion Electronique des Documents) de l'entreprise
  - ➔ Savoir faire les mises à jour, vérifier l'état du PC, modifier les paramètres de son, d'écran, nettoyer le PC
  - ➔ Se connecter au réseau de l'entreprise
  - ➔ Connaître les différents programmes et leur utilisation (quel type de fichier s'ouvre avec quel programme/application)
  
- **Utilisation de base de votre navigateur :**
  - ➔ Savoir utiliser le moteur de recherche de l'entreprise et trouver les informations dont vous avez besoin
  - ➔ Savoir utiliser, enregistrer et modifier des favoris
  - ➔ Gérer les mots de passe professionnels
  
- **Utilisation de votre boîte mail :**
  - ➔ Savoir vous connecter à votre boîte mail professionnelle, et connaître les configurations au sein de l'entreprise (possibilité de se connecter via un téléphone, une tablette, un PC personnel etc.)
  - ➔ Lire vos mails, les classer, gérer les spams, créer des dossiers et sous-dossiers respectant la GED de votre entreprise
  - ➔ Gérer vos contacts, créer des listes d'envoi
  - ➔ Programmer des mails, des retours automatiques en cas d'absence etc.
  
- **Utilisation de votre suite documentaire Microsoft Office :**
  - ➔ Choisir le bon outil selon le travail à accomplir (tableur, traitement de texte, présentation etc.)
  - ➔ Ouvrir, enregistrer, retrouver, classer, copier un document
  - ➔ Choisir votre mise en page, l'adapter à votre imprimante et au document souhaité
  - ➔ Etablir des documents officiels en respectant la charte graphique de l'entreprise
  - ➔ Insérer une image, la positionner, la modifier
  - ➔ Savoir imprimer un document, le garder intact, le protéger, le transférer, le partager
  - ➔ Avoir des bases solides d'utilisation de votre tableur Excel : Somme, tableau, graphique, fonction Si etc.

## Calendrier de la formation

Délai de formation : 15h environ selon l'avancement.

**NB** : La 1<sup>ère</sup> et la dernière séance permettent de faire le bilan de vos connaissances au début de la formation et à sa clôture.

Lundi **15 05 2023, 14h** : 3h sur place

Mardi **16 05 2023, 9h** : 3h sur place le matin et 3h l'après-midi

Mercredi **17 05 2023, 9h** : 3h sur place le matin

Jeudi **18 05 2023, 9h** : 3h sur place (selon avancement)

## Informations complémentaires

Il est recommandé d'avoir un bloc note ou un carnet permettant d'avoir un support écrit pour garder une trace de la formation et s'y référer en cas de besoin

Trois heures de présence en amont sont nécessaires à votre formateur pour se familiariser avec le matériel de votre entreprise et ses spécificités.