

INFORMATIQUE MANAGEMENT

Devictio Formations
12 place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 69 09771 69

Code NAF :
8559A

SIRET :
49829500500033

Savoir utiliser un PC, une tablette, un smartphone



Référence : IBPCT0312

Nombre de stagiaires max : 5

Public visé : Tout public.

Objectifs :

Comprendre et maîtriser les fondamentaux de ces technologies afin de pouvoir utiliser un PC, une tablette, un smartphone en toute autonomie
Acquérir les bonnes pratiques en matière de contenu et sécurité numériques

Moyens techniques et pédagogiques :

Mises en situation par le biais d'exercices.
Répétitions des manipulations pour mémoriser l'utilisation des outils présentés.
Un ordinateur par personne.
Support de cours remis sur clé USB ou en format papier à la fin de la formation.

Evaluation des résultats :

Une évaluation pédagogique (orale et/ou écrite) est effectuée à la fin de votre formation afin d'attester l'acquisition de connaissances.
Exercice de synthèse.

Validation de la formation :

Attestation de fin de formation envoyée par mail.

TOSA[®] Centre Agréé

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER

Adobe CERTIFIED ASSOCIATE AUTODESK Microsoft Office Specialist

INFORMATIQUE MANAGEMENT

Devictio Formations
12 place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 69 09771 69

Code NAF :
8559A

SIRET :
49829500500033

Pré-requis : Savoir lire et écrire le français. Détenir une tablette tactile et un smartphone.

Durée : 4 jour(s) / 28 heures

Points abordés :

SAVOIR UTILISER UN PC : NOTIONS FONDAMENTALES

- Définition des mots et termes de base employés en informatique
- Principe de fonctionnement d'un ordinateur et de ses principaux composants
- Savoir installer et gérer des périphériques
- Les principaux composants matériels et logiciels d'un ordinateur : types d'ordinateurs, composants d'un ordinateur (processeur, mémoires, périphériques), notions de base sur le système d'exploitation et les logiciels d'application
- Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents, les opérations et les manipulations courantes (création, suppression, copie, déplacement, réorganisation) ainsi que les risques associés (perte d'informations, autorisations)
- Savoir gérer les demandes d'impression et les imprimantes

L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

- Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres, les icônes
- Le panneau de configuration
- Installer et désinstaller un programme
- Le centre réseau et partage et les connexions par câble et WIFI
- Organiser, gérer et rechercher ses dossiers et documents
- Transférer ses fichiers du PC à un périphérique et inversement
- Ouvrir et fermer une application – Passer d'une application à une autre
- Créer des raccourcis vers des applications et documents sur le bureau
- Connaître les commandes et fonctions usuelles offertes par le système : paramètres et options principales, raccourcis, gérer une tâche bloquante, utiliser l'aide en ligne, travailler avec les fenêtres, icônes

SÉCURITÉ ET OPTIMISATION

- Protéger son PC
- Nettoyer son PC

TOSA[®] Centre
Agrégé

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER

 CERTIFIED ASSOCIATE  AUTODESK  Microsoft Office Specialist

INFORMATIQUE MANAGEMENT

Devictio Formations
12 place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 69 09771 69

Code NAF :
8559A

SIRET :
49829500500033

- Comprendre la notion compression et d'extraction, ainsi que les problèmes et solutions liés aux virus

INTERNET

- Principe et définition
- Les différents navigateurs et leur paramétrage
- Sécurité des données
- Rechercher des informations sur le web
- Enregistrer et organiser ses sites favoris
- Installer et désinstaller un logiciel
- Paramétrer et personnaliser son navigateur
- Nettoyer son historique de navigation, supprimer les cookies pour des raisons de confidentialité
- Connaître la navigation privée

MESSAGERIE WEB

- Différences entre logiciel de messagerie et Webmail
- Créer un compte de messagerie
- Connaître la netiquette d'un mail
- Créer, envoyer, répondre, transférer, archiver des messages
- Les pièces jointes, taille des fichiers, le format PDF, enregistrement
- Utiliser sa messagerie sur un smartphone, Outlook, ...

PRENDRE EN MAIN SA TABLETTE TACTILE

- Principes de base
- Utilisation
- Ajout de nouvelles fonctionnalités et applications
- Paramétrage de sa tablette

GESTION DES CONTACTS ET MESSAGERIE

- Gestion des contacts
- Envoi et réception de mails
- Envoi et réception de pièces jointes
- Communiquer avec la visio

UTILISATION D'INTERNET

- Informations et données
- Connexion wifi

TOSA[®] Centre
Agrégé

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER

Adobe CERTIFIED ASSOCIATE AUTODESK Microsoft Office Specialist

INFORMATIQUE MANAGEMENT

Devictio Formations
12 place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 69 09771 69

Code NAF :
8559A

SIRET :
49829500500033

- Navigation sur internet

GESTION DES RENDEZ-VOUS ET DES ÉVÉNEMENTS

- Trucs et astuces
- Synchronisation et partage

COMMUNICATION ET COLLABORATION

- Réseaux sociaux et travail collaboratif
- Contrôle de la réception des e-mails
- Classement des e-mails

MULTIMÉDIA ET CREATION NUMERIQUE

- Droits d'auteurs et licences
- Prise de photos et organisation
- Téléchargement de Musique
- Téléchargement de Films et vidéos

UTILISATION DES EBOOKS

- Achat et Téléchargement
- Gestion de sa bibliothèque
- Lecture d'un eBook
- Amélioration du confort de lecture

TÉLÉCHARGEMENT D'APPLICATIONS

- Les plateformes de téléchargement / Google Play
- Applications indispensables pour un usage professionnel
- Installation d'applications
- Sécurité numérique
- Outils de Veille

PRENDRE EN MAIN SON SMARTPHONE

- Principes de base
- Utilisation
- Ajout de nouvelles fonctionnalités et applications
- Paramétrage de son smartphone / iPhone

GESTION DES CONTACTS ET MESSAGERIE

TOSA[®] Centre
Agrégé

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER

Adobe CERTIFIED ASSOCIATE AUTODESK Microsoft Office Specialist

INFORMATIQUE MANAGEMENT

Devictio Formations
12 place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 69 09771 69

Code NAF :
8559A

SIRET :
49829500500033

- Gestion des contacts
- Envoi et réception de SMS
- Envoi et réception de MMS
- Envoi et réception de mails
- Envoi et réception de pièces

UTILISATION D'INTERNET

- Connexion wifi
- Navigation sur internet
- Utiliser de son smartphone / iPhone comme modem

GESTION DES COMMUNICATIONS

- Contrôle de la réception des e-mails
- Classement des e-mails

LE MULTIMÉDIA

- Prise de photos et organisation
- Téléchargement de Musique
- Téléchargement de Films et vidéos

E-COMMERCE

- Effectuer des achats depuis son smartphone
- Les différentes appli (Amazon, Joom...)
- La sécurité sur son téléphone

TÉLÉCHARGEMENT D'APPLICATIONS

- Les plateformes de téléchargement / L'App Store
- Applications indispensables pour un usage professionnel
- Installation d'applications

MISE EN APPLICATION

TOSA[®] Centre
Agréé

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER

Adobe CERTIFIED ASSOCIATE AUTODESK Microsoft Office Specialist

INFORMATIQUE MANAGEMENT

Devictio Formations
12 place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 69 09771 69

Code NAF :
8559A

SIRET :
49829500500033

NOS TARIFS

INTER dans nos locaux	1390 €* (347.5 €* / jour)
INTRA dans toute la France	sur devis

* Nos formations ne sont pas soumises à la TVA

NOUS CONTACTER

