



# Leading Language and Technology Institute

## Environnement, messagerie et outils nomades – initiation à l'informatique



### Objectifs

Prendre en main son ordinateur, savoir utiliser quelques outils de bureautique et être en mesure de communiquer par email et d'aller sur Internet  
Être à l'aise dans l'environnement Windows  
Découvrir et pratiquer Word, Excel, un logiciel de messagerie (gestionnaire d'emails) et savoir naviguer sur Internet.

### Programme

1. Comprendre les concepts de base de l'informatique : Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur / Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques, ... / Identifier le rôle du système d'exploitation (Windows)
2. Travailler dans l'environnement Windows : Se repérer dans l'environnement Windows / Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres / Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme / Passer d'une application à une autre / Organiser son poste de travail / Créer et organiser ses dossiers / Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.
3. Utiliser un logiciel de messagerie : Principe de la messagerie électronique (gestionnaire d'emails) / Créer et envoyer un message électronique (email) / Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre un email / Joindre un fichier à un message électronique (email) / Gérer sa boîte mail.
4. S'initier à l'utilisation de Word : Saisir du texte dans Word / Modifier et corriger un document avec Word / Présenter et mettre en forme un document avec Word / Mettre en page et imprimer un document avec Word / Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier-coller.
5. S'initier à l'utilisation d'Excel : Construire un tableau avec Excel : entrer nombres et libellés, faire des opérations, recopier des formules de calcul, appliquer des formats / Enregistrer et imprimer un tableau Excel.
6. Découvrir Internet : Rechercher des informations sur Internet / Faire une recherche par mot-clé dans un moteur de recherche (Google).

#### PASSAGE DE LA CERTIFICATION ENI :

Les modalités de la certification bureautique Excel sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Excel. Les compétences sur Excel sont ainsi réellement évaluées et validées.

#### Synthèse des compétences validées :

Saisir des données / Présenter des données / Réaliser des calculs / Gérer l'affichage et l'impression des données / Traiter les données récoltées ou calculées / Représenter graphiquement des données

### Public visé

Toute personne souhaitant apprendre le fonctionnement de MICROSOFT.

### Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows.

### Méthodes Pédagogiques

Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.

Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.

Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.

### Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid  
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

### Durée et tarif

Formations de 10h ou 20h.  
Prix de base : 75€ HT/h  
Inscription via le site [www.moncompteformatio.n.gouv.fr](http://www.moncompteformatio.n.gouv.fr) ou par mail à [contact@liti.fr](mailto:contact@liti.fr).  
Délai d'accès selon le financeur.

### Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise.

[www.liti.fr](http://www.liti.fr)

7 Rue Jean-Louis Etienne – 57140 NORROY-LE-VENEUR

Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET : 80919787400013

Organisme de Formation enregistré sous le N° 41 5703554 57



Centre de formation  
accessible aux personnes  
handicapées.



Maj – février 2022



## Microsoft 365 – kit de démarrage - avec certification

### Objectifs

Exploiter l'environnement de travail proposé par Microsoft afin de gagner en productivité en acquérant de nouvelles méthodes de travail basées sur les services en ligne, le travail collaboratif et le partage d'informations.

### Programme

- Découvrez l'environnement Microsoft 365 :** Présentation de Microsoft 365 / Connexion et découverte de l'interface Microsoft 365 / Découverte de la page de profil (Delve) / Gestion des informations et de la page profil
- Gérez vos fichiers dans OneDrive Entreprise :** Présentation de OneDrive Entreprise / Création d'un dossier, d'un fichier et ajout de fichiers / Enregistrement d'un fichier dans OneDrive à partir d'une application Office / Ouverture et modification d'un fichier stocké sur OneDrive / Gestion des fichiers de l'espace OneDrive / Déplacement et copie des fichiers / Synchronisation des fichiers OneDrive / Partage d'un fichier, d'un dossier / Génération d'un lien d'accès à un fichier
- Exploitez les sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Online :** Présentation de SharePoint / Les sites d'équipe / Les bibliothèques SharePoint / Création d'un dossier, d'un fichier et ajout de fichiers dans une bibliothèque / Synchronisation des fichiers d'une bibliothèque SharePoint / Enregistrement d'un fichier dans une bibliothèque à partir d'une application Office / Ouverture et modification d'un fichier d'une bibliothèque / Gestion des fichiers dans une bibliothèque / Déplacement ou copie des fichiers / Extraction, archivage d'un fichier / Gestion des différentes versions d'un fichier / Partage d'un fichier, d'un dossier / Génération d'un lien d'accès à un fichier / Création d'une alerte sur un fichier, un dossier ou une bibliothèque

#### PASSAGE DE LA CERTIFICATION ENI :

Les modalités de la certification bureautique Microsoft 365 sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans 365. Les compétences sur Microsoft 365 sont ainsi réellement évaluées et validées.

#### Synthèse des compétences validées :

- Plate-forme de gestion de contenus : Gérer son profil utilisateur / Rechercher des personnes, des compétences / Organiser son espace de stockage en ligne / Partager les fichiers de son espace de stockage en ligne / Utiliser et organiser un site d'équipe et des bibliothèques de documents / Gérer les différentes versions d'un fichier

- Plate-forme de communication : Utiliser la messagerie en ligne pour échanger via des e-mails / Gérer les messages / Organiser la liste des contacts / Créer des rendez-vous / Organiser et participer à une réunion en ligne

### Public visé

Toute personne souhaitant apprendre le fonctionnement de MICROSOFT.

### Pré-requis

Utiliser un ordinateur et une souris.

### Méthodes Pédagogiques

Formation face à face avec un formateur certifié et expérimenté. Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices, études de cas. Utilisation de supports numériques innovants. Méthode affirmative : notions théoriques enseignées. Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

### Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid. Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

### Durée et tarif

Formations de 10h ou 20h. Prix de base : 75€ HT/h. Inscription via le site [www.moncompteformatio.n.gouv.fr](http://www.moncompteformatio.n.gouv.fr) ou par mail à [contact@liti.fr](mailto:contact@liti.fr). Délai d'accès selon le financeur.

### Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise.

7 Rue Jean-Louis Etienne –  
57140 NORROY-LE-VEEUR  
Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET :  
80919787400013  
Organisme de Formation  
enregistré sous le N° 41  
5703554 57

