

# CATALOGUE DE FORMATION



## NIVEAU DEBUTANT

Débuter en Informatique avec de bonnes bases !

Une chose qui n'est pas évidente lorsque l'on est pas accompagné.

Avec Libreclac et sa méthode spécifique pour les débutants, vous apprendrez les éléments essentiels permettant de maîtriser les outils de base de votre ordinateur.

Et cela avec des supports de cours simples et complets, vous permettant de retravailler une fois les cours terminés. Les cours comme les supports de cours seront réalisés sur les logiciels et la version spécifique qui vous utiliserez au quotidien.

Une méthode simple, des professeurs spécifiques pour débutants, un accompagnement personnalisé.



CHACUN SES BESOINS !

Si les bases sont les mêmes pour tout le monde, certains peuvent avoir des besoins spécifiques.

C'est pour cela que les programmes de formation Libreclac ne sont pas figés : ils seront adaptés aux objectifs de chaque stagiaire en fonction de son environnement

## L'ENVIRONNEMENT WINDOWS / MAC

### Objectifs du module :

- ▶ Comprendre comment fonctionne un micro-ordinateur.
- ▶ Connaître les éléments principaux composant votre ordinateur.
- ▶ Naviguer sur l'ordinateur et utiliser ses fonctionnalités de base

Ce module vous permettra de découvrir votre ordinateur et son système d'exploitation.

Très pratique et terre-à-terre, vous apprendrez à les utiliser efficacement en acquérant les bons réflexes.



### PROGRAMME

#### 1. Un micro-ordinateur : concept de base

- ☞ Comprendre le fonctionnement.
- ☞ Les principaux composants.

#### 2. Travailler dans l'environnement W/M

- ☞ Mon système d'exploitation
- ☞ Le bureau, la barre des tâches / le dock.
- ☞ Gérer les fenêtres.

#### 3. Les fichiers

- ☞ Enregistrer un fichier.
- ☞ Gérer une arborescence.
- ☞ Supprimer un fichier.

#### 4. Gérer la configuration de son PC

- ☞ Régler le fond d'écran.
- ☞ Régler l'écran de veille.

#### 5. Entretenir son PC

## LE TRAITEMENT DE TEXTE

### Objectifs du module :

- ▶ Connaitre les touches principales du clavier
- ▶ Ecrire un texte et le mettre en forme.
- ▶ Utiliser les principaux utilitaires (correcteur, aperçu, impression)

Ce module vous permettra de mieux connaître votre clavier, ainsi que les éléments de base pour mettre en forme un courrier à imprimer.

Réaliser un travail simple, propre, et bien présenté. Ce module vous sera fortement utile pour d'autres thèmes.



### PROGRAMME

1. Le clavier :
  - ☞ Les touches standards.
  - ☞ Le pavé numérique.
2. Les règles dactylographiques
3. La barre d'outil Formatage
  - ☞ Changer les styles et tailles d'écriture.
  - ☞ Appliquer un effet gras, italique, souligné...
4. La barre d'outil Normal
  - ☞ Enregistrer.
  - ☞ Vérifier avant d'imprimer.
  - ☞ Annuler une action.
5. Utilisation du correcteur orthographique.
6. Imprimer

## LES EMAILS

### Objectifs du module :

- ▶ Lire et écrire un email
- ▶ Envoyer et recevoir des pièces jointes, les enregistrer sur son ordinateur.
- ▶ Gérer son carnet d'adresses

Ce module vous apprendra à utiliser les fonctionnalités de base des emails.

Vous découvrirez comment, en quelques clics, envoyer une photo ou un document, ou gérer votre carnet d'adresses.



### PROGRAMME

1. Les emails : points de base
  - ☞ L'écran d'accueil
  - ☞ Envoyer et lire un email
2. Gérer ses emails
  - ☞ Répondre à un email
  - ☞ Transférer un email
  - ☞ Supprimer un email
3. Les pièces jointes
  - ☞ Ouvrir une pièce jointe
  - ☞ L'enregistrer
  - ☞ Envoyer une pièce jointe
4. Le carnet d'adresses
  - ☞ Ajouter et utiliser un contact au carnet
  - ☞ Modifier un contact
5. Bloquer une adresse indésirable

## LA RECHERCHE SUR LE WEB

### Objectifs du module :

- ▶ Comprendre le fonctionnement de base d'Internet
- ▶ Apprendre à faire une recherche sur Internet
- ▶ Connaître des fonctionnalités les plus utiles

A travers ce module vous découvrirez les éléments clés de l'utilisation d'Internet.

Si ces ressources sont considérables, il est parfois difficile de s'y retrouver. Il est important de savoir comment effectuer une recherche efficace.



### PROGRAMME

1. Internet : points de base
  - Les outils fondamentaux
  - Les adresses de sites Web
  - Les liens hypertexte
2. Les méthodes de recherche
  - A partir de l'adresse d'un site Web
  - A partir d'un moteur de recherche
3. Utilisation des favoris
  - Ajouter ou supprimer un favori
  - Utiliser un favori
4. Imprimer sur internet
  - Avec le bouton Imprimer
  - Imprimer une sélection
5. Supprimer les cookies

## LES TABLEURS

### Objectifs du module :

- ▶ Créer et mettre en forme un tableau
- ▶ Utiliser les barres d'outils
- ▶ Effectuer des calculs divers
- ▶ Manipuler les données

Les tableurs vous permettront de réaliser des tableaux, mais aussi de simplifier le traitement des données :

Sommes, pourcentages et autres calculs divers, tris des informations et graphiques...

Ce module vous permettra de disposer des outils de base du tableur.



### PROGRAMME

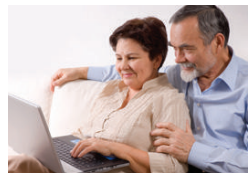
1. Le tableur : principes de base
  - ☞ Créer et enregistrer un tableur
  - ☞ Se déplacer dans un tableur
2. Les barres d'outils Standard et Mise en forme
  - ☞ Mettre en forme un tableau
  - ☞ Les outils de base
3. Gérer les feuilles de calcul
4. Formater une cellule
  - ☞ Sélectionner une cellule
  - ☞ Modifier l'orientation du texte
  - ☞ Modifier la taille des cellules
5. Les formules de calcul
  - ☞ Créer une formule
  - ☞ Les fonctions de base
  - ☞ Manipuler les données

## MODULES COMPLEMENTAIRES

### Les photos

Transférer ses photos de son appareil photo vers son ordinateur, recadrer une photo, retoucher des petits détails ...

Ce module vous permettra de faire toutes ces petites opérations pour mieux profiter de vos photos, grâce à des logiciels gratuits tels photo filtre ou Iphoto.



Attention, il ne s'agit pas de retouches de niveau professionnel (disponible par ailleurs sous d'autres conditions et sur d'autres logiciels).

### Sauvegarder sur CD / DVD

Sauvegarder ses données sur un CD ou un DVD afin d'éviter les conséquences désagréables d'un ordinateur cassé, perdu ou autre... Créer un CD / DVD de vos photos, musiques ou autre pour les donner à votre famille ou amis.

Quelqu'en soit l'objet, ce module vous permettra de pouvoir créer des CD ou DVD comme il vous plaira.

## Utilisation d'une clé USB

A l'heure du tout numérique, il est pratique de pouvoir transporter certaines données importantes sans s'encombrer.

A travers ce module vous apprendrez à utiliser simplement la clé USB, et de la même manière les disques durs externes.

Vérifier la taille de vos dossiers, la place disponible sur votre support, tout ce qu'il vous faut savoir pour l'utiliser simplement, sur votre ordinateur ou un autre.



## Iphone

Vous avez décidé de vous équiper d'un Iphone ?

Comme beaucoup de téléphones nouvelle génération, son fonctionnement et son architecture change du tout au tout par rapport aux précédents.

Utilisation de base, utilisation du clavier, des SMS, envoyer et lire ses emails ou naviguer sur Internet, tous les outils de base de l'iphone n'auront plus de secrets pour vous !



## NIVEAU INTERMEDIAIRE

Consolider ses connaissances afin d'aller au-delà des outils de bases dans les logiciels qui vous intéressent.

En suivant les cours de niveau intermédiaire, vous gagnerez en connaissance des outils à votre disposition, de leurs capacités, et ainsi en efficacité.

Vous pourrez aborder ces thèmes dans la suite du niveau débutant, ou bien profiter d'un peu de temps pour pratiquer ces premiers acquis et les consolider.

Quoiqu'il adienne, après une première partie plus générale, la seconde partie des cours est orientée autour des points qui vous sont essentiels et votre besoin pratique.



### CHACUN SES BESOINS !

Plus le niveau de maîtrise d'un logiciel est élevé, plus les besoins sont spécifiques.

Les programmes présentés ici sont génériques. Ils peuvent être personnalisés de manière très précise pour répondre au mieux aux besoins du stagiaire.

## L'ENVIRONNEMENT WINDOWS / MAC

### Objectifs du module :

- ▶ Créer et organiser ses dossiers
- ▶ Enregistrer et organiser ses fichiers
- ▶ Réorganiser son bureau
- ▶ Résolution de problèmes courants

Ce module vous permettra de maîtriser la gestion de vos fichiers et dossiers, de manière à mieux organiser l'ensemble des éléments enregistrés sur votre ordinateur.

Manipuler les fichiers et dossiers plus simplement, et régler soi-même les problèmes les plus courants : être plus à l'aise, tout simplement.



### PROGRAMME

- |   |  |
|---|--|
| <p>1. Distinction entre fichier et dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Les fichiers</li> <li>☞ Les dossiers et sous-dossiers</li> </ul> <p>2. Réorganiser ses fichiers et dossiers</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Créer un sous-dossier</li> <li>☞ Sélectionner plusieurs fichiers</li> <li>☞ Déplacer un fichier</li> </ul> | <p>3. Résolution de problèmes courants</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Stopper une impression</li> <li>☞ La capture d'écran</li> <li>☞ Gérer le volume</li> </ul> <p>4. Enregistrer un fichier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Dans un dossier ou sous-dossier</li> <li>☞ Sur le bureau</li> </ul> <p>5. Réorganiser le bureau</p> |
|---|--|

## LE TRAITEMENT DE TEXTE

### Objectifs du module :

- ▶ Optimiser l'ergonomie de l'espace de travail
- ▶ Parfaire sa connaissance des outils de traitement de texte
- ▶ Maîtriser l'insertion d'objets (images, puces, tableaux)

Ce module vous donnera accès à une utilisation plus approfondie de l'outil de traitement de texte, pour une utilisation plus efficace et pratique.

Opérations sur texte ou insertion de tableaux et images, la mise en forme d'un texte pour une utilisation professionnelle.



### PROGRAMME

1. Copier, déplacer du texte
  - ↳ Le Couper-coller
  - ↳ Le Copier-coller
2. Gérer sa barre d'outils
3. La barre d'outils standard
  - ↳ Le correcteur orthographique
  - ↳ Créer des colonnes
  - ↳ La fonction Recherche
4. Créer un tableau
  - ↳ Insérer un tableau
  - ↳ Modifier un tableau
5. Insérer et Redimensionner l'image
6. Autres points
  - ↳ Les puces
  - ↳ Les entêtes et pieds de page

## LES EMAILS

### Objectifs du module :

- ▶ Classer ses emails pour une meilleure organisation
- ▶ Effectuer des envois groupés
- ▶ Maitriser les outils annexes

Pour mieux gérer ses emails et gagner en efficacité, ce module vous fera découvrir des outils de messagerie électronique pratiques et souvent méconnus.

Notamment comment classer ses emails et ses contacts pour une meilleure organisation.



### PROGRAMME

1. Envoyer un email à un groupe de personnes
  - ↳ Créer un groupe
  - ↳ Gérer les groupes
2. Ranger ses emails
  - ↳ Créer un dossier
  - ↳ Déplacer un email
  - ↳ Modifier un dossier
3. Automatiser la signature d'emails
4. Envoyer une pièce jointe par email
5. Créer et envoyer un message vocal
6. Autres points
  - ↳ Accusés de réception
  - ↳ Confirmations de lecture

## LA RECHERCHE SUR LE WEB

### Objectifs du module :

- ▶ Mieux maîtriser Internet Explorer
- ▶ Découvrir Mozilla Firefox
- ▶ Sécuriser ses paiements
- ▶ Dépanner soi-même son accès Internet

A travers ce module vous apprendrez à être plus indépendant vis-à-vis de l'utilisation d'Internet, à travers des outils très pratiques.

Se connecter à un réseau wifi, utiliser Mozilla firefox sur un autre ordinateur ou en cas de bug d'Internet Explorer, sécuriser ses paiements sur internet...



### PROGRAMME

1. Internet Explorer
  - ↳ Gérer ses favoris
  - ↳ Choisir sa page d'accueil
  - ↳ L'historique de navigation
2. Se connecter à un réseau sans fil
  - ↳ Réseau non sécurisé
  - ↳ Réseau sécurisé
3. Télécharger un programme
  - ↳ Téléchargement et installation
4. Mozilla Firefox
  - ↳ Comparaison Internet Explorer
  - ↳ Fonctionnalités de bases
5. Sécuriser ses paiements
6. Dépanner son accès Internet

## LES TABLEURS

### Objectifs du module :

- ▶ Gagner en efficacité
- ▶ Approfondir sa connaissance des fonctionnalités des tableurs
- ▶ Manipuler les données pour en tirer l'essentiel

Le tableur est un outil particulièrement puissant, en maîtriser les fonctionnalités plus poussées permet de gagner nettement en efficacité.

Manipuler les données pour en tirer l'essentiel, exposer les résultats sous forme de graphiques, affiner ses outils d'analyse ...



### PROGRAMME

1. Formules de base
  - 👉 les principales
  - 👉 construire une formule
2. Les tris et filtres
  - 👉 Trier des données
  - 👉 Filtrer des données
  - 👉 Impacts sur les formules
3. Les graphismes
  - 👉 Présentation des graphismes
  - 👉 Créer un graphisme
  - 👉 Modifier les données
4. Outils annexes
  - 👉 Les listes de choix
  - 👉 le publipostage

## MODULES COMPLEMENTAIRES

### La sauvegarde

Point clé de l'utilisation professionnelle de l'informatique, la sécurité des données est souvent mise de côté voire oubliée.

Pourtant ces données sont souvent vitales à l'entreprise, et une perte de ces dernières (vol, perte, endommagement de l'ordinateur etc...) peut engendrer des conséquences considérables.

Acquérir les bons réflexes et envisager les différentes possibilités aujourd'hui disponibles sont les points essentiels abordés dans ce module.



### Synchronisation téléphone / ordinateur portable

Disposer d'une sauvegarde de ses contacts, synchroniser son agenda électronique avec celui de son smart-phone (Iphone, Blackberry ...) autant d'outils pratiques pour une organisation plus efficace



## LES SPECIFICITES LIBRECLIC

### Les cours / formations

Particuliers ou entreprises, débutants ou confirmés, cours individuels ou en groupe, Librecllic adapte ses formations à vos besoins.

Des supports de cours accompagnent les débutants pour découvrir les bases et leur permettre de retravailler aisément les cours une fois seuls, avec une méthodologie spécifique pour maîtriser les points clés facilement (réservé aux cours individuels).

Pour les confirmés des cours sur mesure permettront d'avancer de manière rapide et efficace.

### L'accompagnement technique

A l'heure où les principaux revendeurs d'informatique conseillent souvent leurs clients par rapport à leur objectifs commerciaux plutôt que d'après les besoins du client, Librecllic a choisit de ne pas vendre d'ordinateurs et garder ainsi son intégrité et conseiller au mieux ses clients.

Installation de matériel, assistance et maintenance, dépannage en urgence, nous intervenons à tous les niveaux pour vous faciliter l'informatique !

## FORMATION PROFESSIONNELLES

Les modules tels que présentés dans ce catalogue sont principalement destinés à une utilisation personnelle ou régulière dans un cadre professionnel.

Pour une utilisation plus intensive dans un cadre professionnel, Libreclac propose des stages de groupe ou sur-mesure, plus pointues et complètes. Vous pouvez demander à votre agence les fiches de stage pour plus de précision.

Formation bureautique complète : acquérir une aisance globale sur tous les outils de bureautique - 40 heures.

Formation bureautique de base : acquérir les bases sur tous les outils bureautique - 20 heures.

Formation sur mesure : devis sur demande.

Dans vos locaux ou dans notre salle de formation de Paris dans le 17ème, en groupe ou sessions individuelles, Libreclac s'adapte à votre besoin.



## D.I.F. & FORMATION CONTINUE

Le Droit Individuel à la Formation (DIF) :

Il permet à tout salarié de se constituer un crédit d'heure de formation de 20 h par an, cumulable sur 6 ans. La formation a lieu hors du temps de travail sauf disposition conventionnelle contraire ; elle est prise en charge par l'employeur selon les modalités déterminées par la convention en vigueur.

Professions libérales, Artisans et Commerçants :

Vous cotisez annuellement auprès d'organismes tels que les Opcams, Agefos, Agefis, Afpa, Carif ou autre. Ces organismes prennent en charge tout ou partie de votre formation professionnelle, et l'outil informatique en fait partie.

Demandeurs d'emploi :

En fonction de votre statut et selon la durée de la formation, vous pouvez bénéficier d'un financement ou de co-financements auprès de l'ANPE, le Conseil Régional, le Conseil Général ou les ASSEDIC.

Si vous êtes inscrit à l'ANPE et que vous êtes bénéficiaire de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE), alors peut-être pourrez-vous bénéficier d'un financement dans le cadre de votre Projet d'Action Personnalisé (PAP).

Votre interlocuteur : votre Pôle Emploi



## **VOTRE AGENCE LIBRECLIC**

**69 rue Dulong,  
75017 PARIS**

**Informations complémentaires au**

**01.40.53.02.76**

**[www.libreclik.fr](http://www.libreclik.fr)**