

## Formation Informatique pour les débutants : Windows + Internet + Office

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 02/318.50.01

<b>Durée :</b>	5 jours
<b>Public :</b>	Tous
<b>Pré-requis :</b>	Aucun
<b>Objectifs :</b>	Comprendre l'environnement Windows - Naviguer dans l'explorateur - Découvrir Internet et les mails - Connaître les bases sur les outils Office (Word, Excel, PowerPoint)
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	BUR100108-F
<b>Code CPF:</b>	6062 - contactez-nous au 02/318.50.01
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,54 / 5
<b>Certifications :</b>	TOSA DigComp Pas de données disponibles au 27/04/2024

### Introduction au système informatique

Qu'est-ce qu'un environnement ?  
Historique et versions

### Comprendre les composants d'un ordinateur

La carte mère  
Le processeur  
Le disque dur  
La mémoire vive  
La carte réseau  
La carte graphique

### Effectuer ses premiers pas sur Windows

Les versions de Windows  
Comment se présente Windows  
Le bureau

- Le menu Démarrer
- Le répertoire utilisateur
- Le poste de travail
- Le menu contextuel (clic droit)

## **Comprendre l'organisation du système**

- Qu'est que l'explorateur Windows ?
- Qu'est-ce qu'un fichier ?
- Qu'est-ce qu'une extension ?
- Qu'est-ce qu'un dossier ?
- Qu'est-ce qu'un logiciel ?
- L'arborescence de fichiers

## **Se servir de l'explorateur Windows**

- Ouvrir une fenêtre
- Réduire/Aggrandir la fenêtre
- Déplacer la fenêtre
- Mettre deux fenêtre côte à côte

## **Exploiter les fichiers et dossiers**

- Créer des fichiers de texte simple
- Les organiser avec des dossiers
- Renommer un fichier/dossier
- Déplacer ou dupliquer un fichier existant
- Supprimer un fichier

## **Utiliser les logiciels courants sur Windows**

- Anti-virus
- WordPad
- Paint
- Calculatrice
- Lecteur Windows Media
- Messagerie et navigateur Internet
- Logiciels payants

## **Connaître les fonctions utiles sous Windows**

- Effectuer une recherche (fichier, logiciel...)
- Créer des raccourcis
- Utiliser une clé USB
- Utiliser le gestionnaire des tâches
- Compresser un fichier

## **Configurer Windows**

- Accéder au panneau de configuration
- Changer l'apparence (arrière-plan, écran de veille)
- Gérer les utilisateurs de l'ordinateur
- Activer un contrôle parental

- Désinstaller un logiciel
- Installer une imprimante
- Paramétrer les mises à jour de Windows

## **Introduction au Web**

- Qu'est-ce qu'Internet
- Historique
- Les outils : navigateurs Web, messagerie, autres

## **Effectuer ses premiers pas avec le Web**

- Qu'est-ce que le Web ?
- Qu'est-ce qu'un navigateur Web ?
- Qu'est-ce qu'une adresse Web (URL) ?
- Qu'est-ce qu'un lien hypertexte ?
- Présentation d'un petit site Web

## **Connaître son navigateur Web**

- La barre d'adresse
- Le champ de recherche
- Les boutons standards (accueil, actualiser)
- Les favoris
- L'historique
- Les options

## **Utiliser les outils de recherche**

- Présentation d'un moteur de recherche
- Faire une recherche sur internet
- Les résultats de recherche
- Recherche avancée
- Les annuaires

## **Utiliser la messagerie**

- Qu'est-ce qu'une adresse électronique ?
- Présentation d'une messagerie
- Ecrire un mail
- Lire un message
- Répondre à un mail
- Supprimer un mail
- Classer ses mails
- Gestion des spams

## **Découvrir Internet par soi même**

- Faire une recherche pour trouver la météo
- Faire une recherche d'actualité
- Les portails d'informations
- Encyclopédie en ligne
- Présentation des forums de discussions

## **Faire une recherche d'entreprises**

- Chercher le site Web d'une entreprise
- Chercher des informations juridiques d'une entreprise
- Chercher les coordonnées d'une entreprise
- Avoir des informations sur les forums de discussions

## **Introduction aux outils de la suite Office**

- Le logiciel de traitement de texte : Word
- Le tableur : Excel
- Le logiciel de présentation : PowerPoint
- Le logiciel de messagerie : Outlook
- Les versions de la suite Office
- Interface des outils (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide)

## **Word - Découvrir le logiciel**

- Structure d'un fichier (document, page, paragraphe)
- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Se déplacer dans le document
- Insérer des pages

## **Word - Créer des paragraphes**

- Saisir un texte
- Appliquer une mise en forme (police, couleur...)
- Changer l'alignement du texte
- Appliquer un style de texte

## **Word - Imprimer un document**

- Gérer la mise en page (marges, orientation, taille)
- Ajouter des en-têtes et pieds de page (logo, numéro de page...)
- Définir les pages à imprimer
- Lancer l'impression

### **Atelier : Réalisation d'un courrier simple**

## **Excel - Découvrir le logiciel**

- Structure d'un fichier (classeur, feuille, cellule)
- Créer un nouveau classeur
- Ouvrir un classeur existant
- Se déplacer dans le classeur
- Insérer des feuilles

## **Excel - Gérer les cellules**

- Saisir du contenu dans une cellule
- Appliquer une mise en forme (police, couleur...)
- Ajouter des bordures

Appliquer un style de tableau

### **Excel - Réaliser des calculs**

La barre de formules

Intégrer des calculs à un tableau

Effectuer la somme ou la moyenne d'une colonne

#### **Atelier : Réalisation d'un tableau simple**

### **PowerPoint - Découvrir le logiciel**

Structure d'un fichier (diaporama, diapositive, contenu)

Créer un nouveau diaporama

Ouvrir un diaporame existant

Se déplacer dans le diaporama

Insérer des diapositives

### **PowerPoint - Insérer du contenu**

Insérer du texte

Insérer des images

Insérer des formes

Mettre en forme le contenu inséré

### **PowerPoint - Exécuter un diaporama**

Lancer sa présentation

Définir les diapositives à afficher

Introduction aux transitions

#### **Atelier : Réalisation d'un diaporama simple**

### **Certification PCIE / TOSA**

Révisions

Questions/Réponses

Passage de la certification PCIE ou TOSA

### **Passage de la certification (si prévue dans le financement)**