

FORMATION INFORMATIQUE

MODULE : INITIATION À L'INFORMATIQUE

PARTIE 1 – LE SYSTEME D'EXPLOITATION WINDOWS : 8H

Objectif : acquérir les rudiments de l'utilisation d'un ordinateur équipé de Windows 10/11

1. Prise en main de l'ordinateur et des périphériques (souris, clavier, pavé numérique)
2. Découverte du système d'exploitation Windows
 - Démarrage, mise en veille, arrêt de l'ordinateur
 - Le bureau
 - La barre des tâches
 - Les fenêtres
 - Le menu Démarrer
 - Explorateur de fichiers (gestion des documents)
 - Créer un dossier
 - Créer un raccourci sur le bureau
 - Rechercher un fichier
 - Utilisation du copier / coller et couper / coller
 - Propriétés de l'affichage
 - L'aide Windows
 - Restauration du système
3. Utiliser un navigateur Internet
 - Effectuer une recherche simple
 - Enregistrer un fichier
4. Utiliser une messagerie électronique (boite mail)
 - Envoyer un mail
 - Ajouter une pièce jointe
 - Créer un carnet d'adresses
 - Consulter sa messagerie depuis un téléphone ou une tablette

PARTIE 2 – LES BASES DE LA BUREAUTIQUE : 16H

Objectif : Découverte des logiciels de traitement de texte et tableur ; concevoir des documents simples.

1. Utiliser un logiciel de traitement de texte (Microsoft WORD)
 - Notions générales
 - Barre d'outils
 - Saisir du texte
 - Modifier le texte (suppression, remplacement)
 - Formater la police (gras, couleur, surlignage...)
 - Modifier la mise en page (Marges, en-tête / pied de page, saut de page)
 - Concept de « saisie au kilomètre »
2. Initiation à l'utilisation d'un tableur (Microsoft EXCEL)
 - Présentation de l'interface
 - Saisir des données
 - Gestion des feuilles de calculs
 - Sélectionner des plages de cellules
 - Copier / Déplacer / Insérer des cellules et des lignes
 - Mise en forme
 - Calculs (sans / avec références absolues)

3. OPTION : Initiation à un logiciel supplémentaire au choix :
- Microsoft POWERPOINT (présentations dynamiques)
 - Microsoft OUTLOOK (messagerie électronique)

PUBLIC CIBLE

- Formation tout public (pas d'âge limite)
- Aucune connaissance de l'informatique requise

PEDAGOGIE

- Informaticien professionnel diplômé
- Individualisation de la formation et adaptation au niveau de chaque apprenant
- Fourniture des supports d'apprentissage (livrets de formations et fichiers de travaux pratiques)
- Suivi des élèves après la formation

TARIFS

- 45€ HT / heure
- Formation intra-entreprise : nous consulter

CONTACT

- ACFORMATIC / Amélien COCHER, Formateur Office
- SIRET : 880 255 617 00016
- ✉ contact@acformatic.fr
- ☎ 06.02.46.41.09
- 🌐 www.acformatic.fr