

**Durée :** 2 jours.

**Public :**

Débutant en informatique ayant besoin de connaissances simples pour comprendre son ordinateur, son utilisation possible tant au niveau personnel que professionnel. Dernière MAJ : Avril 2024

**Objectifs :**

Comprendre les bases du fonctionnement de votre poste de travail. Utiliser Windows pour gérer les fichiers et les dossiers.

**Pré-requis :**

Connaître les bases du clavier et si possible avoir déjà utilisé Windows ou la souris.

**Méthodes :**

Alternance d'exercices pratiques et théoriques. Cas concrets liés à l'activité, pédagogie active et participative.

**Évaluation :**

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Dernière MAJ : Avril 2024

## Les concepts de la micro-informatique

Le vocabulaire informatique

Comprendre le fonctionnement du micro

Les composants de base d'un micro-ordinateur

Les périphériques

### Généralités

Allumer et éteindre le PC

Le clavier

Les touches spécifiques du clavier

La souris : les différents boutons

### Les fenêtres dans Windows

Ouvrir une fenêtre

Les éléments communs des fenêtres

Passer d'une fenêtre à une autre

### Le bureau Windows

Le poste de travail

La corbeille

La mise en veille

Le fond d'écran

### Les dossiers

Création de dossiers

Modifier / renommer / supprimer un dossier

Déplacer / copier / couper des données

Les différents types d'affichage

### Les panneaux de configuration

Les options et paramètres

## Initiation à Internet

Historique et principe d'Internet

Se connecter : les fournisseurs d'accès, les modes de connexion

Personnaliser son navigateur

Recherche d'informations

## Utiliser la messagerie

Principe de la messagerie électronique

Créer sa boîte mail, envoyer un message

Consulter ses messages et gérer ses messages

Joindre un fichier au message

Gérer son carnet d'adresse

## Initiation à Word

L'environnement de Word

Gestion des fichiers (enregistrer, nouveau, ouvrir...)

Création d'un document Word

Manipulation de texte basique

Mise en forme du texte et du document

L'impression et ses options

## Initiation à Excel

L'environnement d'Excel, gestion des fichiers (enregistrer, nouveau, ouvrir...), gérer les feuilles de calcul

Création d'un document Excel : saisie / modification / suppression d'une cellule

Mise en forme du texte et d'un tableau

Format des cellules et les calculs dans Excel