



Jacques CHAUVET
Le Comptoir des Entrepreneurs
IN'ESS
30 Avenue Pompidor
11100 NARBONNE

Téléphone : 06 51 32 74 21
Mail : contact@fidac-informatique.fr
fidac-informatique.fr
N° de SIRET : **831 952 379 00020**
N° Organisme de formation :
76110152811



Initiation Informatique

Apprendre à utiliser un ordinateur, à naviguer sur internet et appréhender les fonctions de base des outils bureautiques

PUBLIC CONCERNÉ	Débutant, toute personne désirant se familiariser avec un ordinateur, internet et les logiciels de bureautiques
PRE-REQUIS	Débutant
DUREE	10 jours (70 heures)
Pédagogie	Exercices pratiques et concrets, support de cours
Objectif	Acquérir les bases fondamentales et universelles pour être autonome sur n'importe quel ordinateur portable ou de bureau, la navigation sur internet, les fonctions de base des outils bureautiques

Programme de la formation

L'ordinateur :

Les éléments qui composent un ordinateur
Allumer et éteindre un ordinateur
Le bureau Windows
Le menu démarrer
La barre des tâches
Les icônes
Les fenêtres
Ecran, résolution et pixels
Une bonne position de travail
Synthèse du chapitre + QCM

Glisser, déposer
La gestuelle Windows
Sauvegardes et mises à jour
Synthèse du chapitre + QCM

Internet et mail :

Découvrir internet
Les fournisseurs d'accès à internet
Brancher internet
Les navigateurs internet
Naviguer sur internet
Les moteurs de recherche
Rechercher efficacement sur internet
Découvrir des sites internet
Services web utiles
(Caf, Amélie, Pôle Emploi, Impôt, CPF etc...)
Le courrier électronique
Envoyer, recevoir des e-mails
Synthèse du chapitre + QCM

La souris et le clavier :

Présentation d'une souris
Le clic, clic droit, double clic
Configurer une souris
Présentation d'un clavier
Apprendre à taper sur un clavier
(utilisation d'un programme d'initiation dactylographique)
Ecrire et modifier un texte
Les raccourcis clavier
Synthèse du chapitre + QCM

Bureautique :

Les suites bureautiques
Présentation d'Office
Ouvrir un logiciel Office
Word – Ecrire un texte
Word – Insertion d'éléments
Word – Mise en page
Excel – Les bases
Excel – Mon premier tableau
Excel – Calculs automatisés et graphiques
PowerPoint – Créer ma première présentation

Windows (système d'exploitation) :

Corbeille Windows
Le dossier personnel
L'icône Windows
Unité de mesure, les octets
Créer, supprimer un dossier
Créer et enregistrer un fichier
Couper, copier et coller
Sélection et copie multiples