



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

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 22 519 09 66

■ <b>Durée :</b>	5 jours (35 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	1 875,00 CHF HT (standard) 1 500,00 CHF HT (remisé)
■ <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>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>
■ <b>Modalités d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul>
■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	BUR100108-F

■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,54 / 5
■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ <b>Délais d'accès :</b>	Variable selon le type de financement.
■ <b>Accessibilité :</b>	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

## 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 fenêtres 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 à Internet**

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

- Écrire 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 réseaux sociaux

## **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

## **Sécurité et Internet**

- Bases de la sécurité
- Comprendre les menaces
- Outils et bonnes pratiques pour se protéger

## **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)**