



Programme de formation

Acquérir les bases de l'utilisation informatique (formation individuelle)

Objectifs :

Identifier ses besoins.
Faire le bilan de ses pratiques.
Formation initiation à l'informatique Windows, Word, Excel, Email, Internet.

Public concerné et prérequis :

Débutant en informatique

Qualification des intervenants :

L'intervenante est une professionnelle experte en bureautique et dotée d'une expérience confirmée en pédagogie pour adulte

Moyens pédagogiques et techniques :

Formation en présentiel.
Parcours individualisé.
Mise en pratique immédiate par le stagiaire sur la base d'exercices fournis par le formateur.

Durée, effectifs :

35 heures.
1 stagiaire(s).

Programme :

Faire le point sur vos besoins et usages
A partir de vos besoins et de vos attentes, le formateur mettra en place un parcours individualisé à partir de vos besoins et des outils informatiques utilisés au sein de votre entreprise.
A titre d'exemple, des notions fondamentales seront abordées et mises en pratique :

Les notions de base de l'informatique
Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur
Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques, ...
Identifier le rôle du système d'exploitation (Windows)

Maîtriser Windows
La souris
Le clavier
Le bureau

Projetis Formation



Programme de formation

Acquérir les bases de l'utilisation informatique (formation individuelle)

Le menu Démarrer
La barre des tâches
L'Explorateur de fichiers (ou Poste de travail)
Vider la corbeille et récupérer un fichier
Couper, Copier, Coller
Manipuler les fenêtres
Créer et organiser des dossiers
Utiliser le menu contextuel Configurer la mise en veille
Modifier les Paramètres de Windows
Désinstaller un programme
Sauvegarder son PC
Créer un fichier texte avec LibreOffice Convertir un fichier texte en PDF
Afficher l'espace libre sur mon ordinateur
Personnaliser son PC

Utiliser un logiciel de messagerie
Principe de la messagerie électronique (gestionnaire d'emails)
Créer et envoyer un message électronique (email)
Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre un email
Joindre un fichier à un message électronique (email)
Gérer sa boîte mail

S'initier à l'utilisation de Word
Saisir du texte dans Word
Modifier et corriger un document avec Word
Présenter et mettre en forme un document avec Word
Mettre en page et imprimer un document avec Word
Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier-coller

S'initier à l'utilisation d'Excel
Construire un tableau avec Excel : entrer nombres et libellés, faire des opérations, recopier des formules de calcul, appliquer des formats
Enregistrer et imprimer un tableau Excel

Découvrir Internet
Rechercher des informations sur Internet
Faire une recherche par mot-clé dans un moteur de recherche (Google)

Modalités d'évaluation des acquis :

QCM Windows, messagerie, Word, Excel, internet.
Evaluation de satisfaction de fin de formation

Projetis Formation

15 rue des anciens combattants 44110 Châteaubriant

Tél. 02 40 28 60 57 – info@projetis.com

SARL au capital de 9100 € – RCS Nantes – SIRET 523 942 761 00025 – NDA 52440603444 Certificat Qualiopi : 03567



Programme de formation **Acquérir les bases de l'utilisation informatique (formation individuelle)**

Sanction visée :

Certificat de réalisation

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Un ordinateur personnel (ou prêt possible sur demande)

Délais moyens pour accéder à la formation :

La formation est réalisée à la demande

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :

Pour une demande d'accessibilité aux personnes handicapées vous pouvez contacter : M. Jean-Marie Palierne 06 52 92 25 16

Taux de réussite à la formation :

Taux de satisfaction de la formation :

90% des participants sont très satisfaits de la formation ; 10% sont satisfaits

Projetis Formation

15 rue des anciens combattants 44110 Châteaubriant

Tél. 02 40 28 60 57 – info@projetis.com

SARL au capital de 9100 € – RCS Nantes – SIRET 523 942 761 00025 – NDA 52440603444 Certificat Qualiopi : 03567