



## Objectifs

Apprendre à utiliser le micro-ordinateur PC, son environnement et savoir utiliser les fonctions essentielles de Windows.

Apprendre à travailler avec les outils essentiels de la bureautique : **Word, Excel et PowerPoint.**

Apprendre également à travailler avec Internet et gérer ses emails.

## Méthodes pédagogiques

Un poste de travail par stagiaire

- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application des logiciels
- Evaluation en fin de stage

► **Type de cours :**  
Stage pratique en présentiel

► **Référence :**  
INIT

► **Durée:**  
5 jours - 35h de formation

► **Lieu :**  
CFORPRO Paris ou en Intra-entreprise

**ATTESTATION DELIVRÉE  
EN FIN DE FORMATION**

### Pré-requis

Aucun.

### Public visé

Débutants en informatique désirant travailler sur PC/ Windows.

# Programme du stage

## INITIATION AU MICRO-ORDINATEUR

Architecture matérielle : l'écran, le clavier, la souris,

- La carte mère
- microprocesseur et mémoires
- périphériques, systèmes de stockage.
- Architecture logicielle : système d'exploitation, applicatifs.

### A la découverte de Windows :

- Le bureau
- Types d'objets
- Barre des tâches
- Utilisation de la souris
- Manipulation des fenêtres

### Panneau de configuration :

- Souris
- Clavier
- Affichage
- Date et heure
- Paramètres régionaux

### Gérer des dossiers :

- Utilisation de l'explorateur
- Créer un dossier
- Nommer un dossier
- Déplacer un dossier
- Supprimer un dossier
- Notion de réseaux

### Gestion des fichiers :

- Enregistrer un fichier
- Copier un fichier
- Déplacer un fichier
- Effacer un fichier
- Récupérer un fichier dans la corbeille
- Supprimer définitivement un fichier
- Renommer un fichier
- Rechercher un fichier

## TRAITEMENT DE TEXTE WORD : rédiger un document

- Découvrir l'écran de travail
- Créer un nouveau document
- Saisir, modifier ou supprimer un texte
- Mettre en forme un document : choix de la police, du style, des options de paragraphe, etc.
- Insérer des listes à puces ou numéros
- Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures, etc.
- Utiliser le correcteur automatique
- Découvrir le mode "aperçu avant impression"

## TABLEUR EXCEL : CONCEVOIR UN TABLEAU SOUS MICROSOFT EXCEL

- Découvrir l'écran de travail
- La fenêtre du classeur

- Utiliser le ruban
- Créer un classeur vide
- Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
- Effacer le contenu des cellules
- Mettre en forme un tableau : insérer ou supprimer une ligne (ou colonne), choisir un format de cellule
- Créer des formules de calcul simples à l'aide de l'assistant
- Représenter graphiquement un tableau

## POWERPOINT : SAVOIR PRESENTER DES DOCUMENTS

- L'environnement PowerPoint
- Les diapositives (conception, mise en forme)
- Les diaporamas (conception, gérer les transitions...)
- Insertion d'images, de musiques.

## SECURITE INFORMATIQUE

- Les virus et les anti-virus
- Les spam et les anti-spam
- Les Firewall
- L'importance des sauvegardes : prévenir la perte des données.

## SAVOIR UTILISER INTERNET

- Origine d'internet, évolution
- Les différents types de connexions
- Comment fonctionne internet ?
- Naviguer sur le web avec Internet Explorer
- Le Browser (ou navigateur) pour surfer sur Internet
- Passer d'une page à l'autre
- Visiter un site sécurisé
- Les onglets de navigation
- Utiliser l'historique
- Configuration et options du navigateur

## Recherche sur internet, les moteurs de recherche

- Les clés de la recherche efficace sur Internet
- Utiliser les moteurs de recherche EXPLORER,
- GOOGLE : le moteur de recherche par excellence
- Chercher et trouver sur Internet
- Comment trouver une information de façon précise ?
- Rechercher une image sur internet, enregistrer une image.

## Le Téléchargement

- Téléchargement sur Internet

## OUTLOOK & LES E-MAILS

- Le courrier électronique ou E-mail
- Découvrir l'écran d'OUTLOOK
- Savoir utiliser les fonctions principales d'OUTLOOK
- Envoyer – recevoir un mail
- Retrouver un mail
- Transférer un E-mail : mettre en copie - Copie cachée
- Mettre en forme un E-mail
- Gestion des pièces-jointes

# Témoignages

**Nathalie S. (IME Croizat),**

*“Très agréablement surprise, formation à taille humaine, petit groupe très agréable, ce qui permet facilement l'échange et la personnalisation. Cela m'a permis de revoir toutes les bases et plus encore. A répondu parfaitement à mes attentes”*

**Karine H. de Paris,**

*“Bonne appréciation, formation très intéressante, bien dirigée, formateur très compétent et pédagogue, il n'hésite pas à reprendre ses explications si l'on n'a pas compris...J'ai vraiment progressé pendant cette semaine de stage, je me sens maintenant capable de travailler avec mon ordinateur. Je n'hésiterai pas à recommander CFORPRO car c'est très professionnel.”*

**Jomni M. de Paris (Société GSF),**

*“J'ai apprécié la patience du formateur, le rythme était soutenu, mais très bien... Merci.”*

**Sophie V.**

*“ Très bonne formation- Des supports très bien faits - De bons professeurs et un bon suivi. Je souhaiterais revenir pour une formation Photoshop. Je la recommanderai sans aucun problème! “*

**Partricia R. (Société MARIONNAUD),**

*“J'ai trouvé que la formation était claire et précise. Elle m'a apportée beaucoup de connaissances sur les travaux de bureau (plus de professionnalisme). Formation très intéressante.”*

**Michel D.**

*“Cette formation m'a apporté de la confiance dans la manipulation d'un ordinateur.”*

**Marina S.**

*“Très bonne formation. Le formateur est très professionnel et très attentif aux attentes de chaque stagiaire.”*

**Christine M. (Pharmacie RUIZ),**

*“Le fait d'avoir travaillé en petit groupe a été très profitable. Nous avons beaucoup sollicité le formateur qui a répondu à nos demandes permanentes.”*

## Nous contacter

### CFORPRO

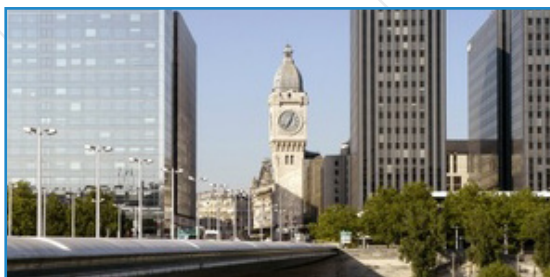
#### Centre de formation professionnelle

#### Siège social :

**Tour de l'horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS**

**Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.75.51.40.24**

**Mail : [contact@cforpro.com](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://www.cforpro.com)**



**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75  
auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**