

FORMATION

Initiation Informatique et outils du numérique



Objectifs

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

Apprendre les bases de la bureautique avec les logiciels essentiels : Word, Excel et PowerPoint.

Maîtriser les principaux outils numériques :

- Internet, Email, web, réseaux sociaux...
- Outils collaboratifs : apprendre à communiquer et à partager les informations :
Images et photos - Retoucher les photos, transfert de données
- Sécuriser son environnement informatique, se protéger des virus, des spam, des intrusions..
- Savoir utiliser principaux logiciels disponibles en ligne

Une formation riche et complète pour apprendre de manière pratique et concrète à se servir des services indispensables utilisés en informatique.

- ▶ **Type de cours :**
Stage pratique en présentiel
- ▶ **Référence :**
INI2
- ▶ **Durée:**
10 jours - 70h de formation
- ▶ **Lieu :**
CFORPRO Paris ou en Intra-entreprise

Formation éligible au CPF - Code : 237556
Passage de la certification PCIE



Pré-requis

Aucun.

Public visé

Débutants en informatique.

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

Programme du stage

▶ SEMAINE 1

1. INITIATION AU MICRO-ORDINATEUR

Architecture matérielle : l'écran, le clavier, la souris,
La carte mère,
Microprocesseur et mémoires,
Périphériques et systèmes de stockage,
Architecture logicielle : système d'exploitation

2. À LA DÉCOUVERTE DE WINDOWS

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

3. PANNEAU DE CONFIGURATION

Souris,
Clavier,
Affichage,
Date et heure,

4. GÉRER DES DOSSIERS

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

5. 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.

6. TRAITEMENT DE TEXTE WORD : RÉDIGER UN DOCUMENT

Découvrir l'écran de travail,
Créer un nouveau document,
Saisir, modifier ou supprimer un texte,
Création d'un tableau simple
Concevoir un tableau et y saisir un texte,
Redimensionner un tableau
Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne
Définir la mise en forme et l'habillage.
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".

7. TABLEUR EXCEL :

PRESENTATION DU TABLEUR EXCEL

Présentation de l'écran EXCEL
Les outils nécessaires à la création d'un tableau,
Notion de cellules,
Présentation d'un tableau,

CREATION D'UN TABLEAU EXCEL

Saisir les données,
Sélectionner des données,
Les opérateurs,
Les principaux formats (nombre, monétaire, date/heure).
Les formules,
Formater les cellules, chiffres, texte, titres,
Mise en forme des données (type de police, taille, alignement, couleur..)
Mise en forme d'un tableau (hauteur, largeur, couleur, bordure..)
Appliquer un style de tableau
Références relatives et absolues,

Exercices d'application

FONCTIONS SIMPLES

Somme, moyenne, etc.
Les fonctions telles que les “tris” les “totaux” et les “sous-totaux”,
Utiliser les filtres,

Exercices d'application

CREATION D'UN GRAPHIQUE

L'outil d'aide au choix d'un graphique
Création d'un graphique à partir de données,
Modifier le type de graphique: histogramme, courbe, secteur,

Exercices d'application

ORGANISER FEUILLES ET CLASSEURS

Gestion multifeuilles et multiclasseurs,
Insérer déplacer copier une ou plusieurs feuilles,
Construire des tableaux de synthèse,
Impression d'un tableau, partiellement ou en partie,
Titrer, paginer,

Exercices d'application

SAUVEGARDE DES DONNEES.

8. POWERPOINT : SAVOIR PRÉSENTER DES DOCUMENTS

L'environnement PowerPoint,
Les diapositives (conception, mise en forme),
Les diaporamas (conception d'un diaporama , gestion des transitions....)
Insertion d'images, de musiques.

9. SÉCURITÉ INFORMATIQUE

Virus et antivirus,
Spam et anti-spam
Les firewalls
L'importance des sauvegardes : prévenir la perte des données.

10. SAVOIR UTILISER INTERNET

Origine d'Internet, évolution,
Comment fonctionne Internet ?
Les différents types de connexion,
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.

11. RECHERCHE SUR INTERNET LES MOTEURS DE RECHERCHE

Les clés d' une recherche efficace sur Internet,
Utiliser les moteurs de recherche,
Google : le moteur de recherche par excellence,
Comment trouver une information de façon précise ?
Rechercher une image sur internet
Enregistrer une image.

12. TÉLÉCHARGEMENT

Apprendre à télécharger des informations sur Internet.

13. MESSAGERIE ET E-MAILS

Le courrier électronique ou email,
La messagerie Gmail,
Fonctions essentielles d'une messagerie,
Envoyer et recevoir un mail,
Retrouver un mail,
Transférer un mail, mettre en copie et copie cachée,
Mettre en forme un E-mail,
Gestion des pièces jointes.

14. TRAVAIL COLLABORATIF

Partager : comment partager et collaborer en ligne efficacement
Les outils de sauvegarde : cloud, dropbox, drive, onedrive

15. COMMUNIQUER AVEC LES RÉSEAUX SOCIAUX

Facebook, Twitter
liens sociaux et professionnels avec Linkdn

16. IMAGES, PHOTOS, VIDÉOS

Images et vidéos : l'importance de l'image et des vidéos
Lecteurs de photos et de vidéos
Comment utiliser les photos ? Sauvegarde, transfert, retouche
La vidéo sur internet . Les outils de visioconférence. Communiquer à plusieurs en vidéo
Youtube
Comment créer et diffuser une vidéo ?...Diffuser sur Youtube

17. SÉCURITÉ

Quels sont les risques du web ?
Comment se protéger le mieux possible
Antivirus, Firewall
Spam, phishing (hameçonnage), virus, arnaques...

18. LES OUTILS OU LOGICIELS EN LIGNE

Les principaux logiciels en ligne
Quels sont les outils utiles, pratiques

TEST DE VALIDATION DES COMPETENCES ACQUISES