

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 données
- Sécuriser son environnement informatique, se protéger des virus, spam, intrusions..
- Savoir utiliser les logiciels essentiels disponibles en ligne.

Une formation riche et complète pour apprendre de manière très pratique à se servir des services indispensables et utiles en informatique

Type de cours :

Stage pratique en présentiel

Référence :

INI2

Durée:

10 jours - 70h de formation

Lieu :

CFORPRO Paris ou en Intra-entreprise

Pré-requis

Aucun.

Public visé

Débutants en informatique.

Modalités d'évaluation et positionnement

Positionnement :

Evaluation des attentes et du niveau des stagiaires par questionnaire avant le début de la formation.

Evaluation des acquis :

exercices pratiques et test de fin de formation.

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, applicatifs.

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,
- Paramètres régionaux.

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 DONNES.

8. POWERPOINT : SAVOIR PRÉSENTER DES DOCUMENTS

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

9. SECURITE INFORMATIQUE

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

10. SAVOIR UTILISER INTERNET

- Origine d'Internet, évolution,
- Les différents types de connexion,
- 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,

11. RECHERCHE SUR INTERNET LES MOTEURS DE RECHERCHE

- Les clés de la recherche efficace sur Internet,
- Utiliser les moteurs de recherche,
- 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.

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 COLLABORATIFS

- Partager : comment partager et collaborer en ligne efficacement
- Les outils : 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 . ZOOM : pour communiquer à plusieurs en vidéo
- Comment créer et diffuser une vidéo ?...Diffuser sur YOUTUBE

17. SÉCURITÉ

- Quels sont les risques du web ? 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

ATTESTATION DE FORMATION DELIVREE EN FIN DE STAGE