



## 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.

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



- ▶ **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.

## 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

## 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

- **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"

## TABLEUR EXCEL : CONCEVOIR UN TABLEAU SOUS 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.

## ▶ **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 ,  
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

## ▶ **MESSAGERIE & E-MAILS**

Le courrier électronique ou E-mail  
La messagerie Gmail  
Fonctions essentielles d'une messagerie  
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.”*

**Hawa M. (LES HOPITAUX DE ST MAURICE) ,**

*“Une bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques. Recommandation sans hésiter à d'autres. Mes objectifs ont complètement été atteints.”*

**Catherine L. (Pôle Emploi)**

*“Très satisfaite. Formation claire et très pédagogique qui m'a appris énormément. Je la recommanderai à d'autres personnes. Formation très complète. Avec de la pratique, j'ai beaucoup appris, donc mes objectifs ont été atteints”*

**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! “*

**Patricia 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.”*