



## 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**  
**Passage de la certification ENI**

- ▶ **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

Accéder aux sites de l'administration (CAF, AMELI, CNAV, Impôts, France Travail...),

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.”*