

INITIATION INFORMATIQUE WINDOWS ET INTERNET



Objectifs

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Utiliser efficacement un poste de travail sous Windows, gérer ses fichiers et ses outils.
- Naviguer sur Internet et utiliser la messagerie électronique en toute sécurité.
- Utiliser les applications de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint) pour des tâches bureautiques simples.
- Adopter de bonnes pratiques de sécurité numérique et d'autonomie dans l'apprentissage digital.

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

► **Référence :**
INI3

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

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

**ATTESTATION DELIVRÉE
EN FIN DE FORMATION**



**Formation éligible au CPF
Passage de la certification TOSA**

Méthodes pédagogiques

- Supports de cours numériques.
- Attestation de suivi
- Certification officielle (TOSA DIGCOMP).

Pré-requis

Aucun. Savoir lire et écrire le français

Public visé

Débutants en informatique souhaitant acquérir les bases pour un usage personnel ou professionnel des outils numériques

Programme du stage

1. Introduction à l'environnement informatique

Qu'est-ce qu'un système d'exploitation ?
Composants de l'ordinateur (carte mère, processeur, mémoire, stockage, périphériques).
Versions de Windows et évolution des environnements.

2. Premiers pas sous Windows

Interface, bureau, menu Démarrer, arborescence de fichiers.
Création, déplacement et suppression de fichiers et dossiers.
Utilisation de logiciels intégrés (Paint, WordPad, Calculatrice, Lecteur multimédia).

3. Gestion et configuration du système

Panneau de configuration, apparence, utilisateurs, imprimantes, mises à jour.
Raccourcis, clé USB, compression, gestionnaire des tâches.

4. Introduction à Internet

Comprendre Internet, le Web, les navigateurs, les liens hypertextes et les URL.
Premiers pas avec un navigateur (recherche, favoris, historique, onglets).

5. Recherche et communication en ligne

Moteurs de recherche, recherche avancée, évaluation de la fiabilité des sources.
Utiliser la messagerie électronique (envoi, réception, classement, spam).
Découverte des portails, encyclopédies, réseaux sociaux.

6. Sécurité numérique

Comprendre les menaces : virus, phishing, arnaques.
Bonnes pratiques : antivirus, mots de passe, sauvegardes, RGPD.
Sensibilisation à la santé numérique (temps d'écran, ergonomie).

7. Bureautique – Suite Office

• Word

Création et mise en forme de documents simples.
Gestion des paragraphes, marges, en-têtes/pieds de page, impression.

• Excel

Structure d'un classeur, saisie et mise en forme de données.
Formules simples (somme, moyenne).

• PowerPoint

Création de présentations simples : texte, images, transitions.
Exécution d'un diaporama.

8. Mise en pratique et évaluation

Ateliers pratiques : création d'un courrier, d'un tableau, d'un diaporama.
Révisions et entraînement à la certification.
Passage du TOSA