



# IMEDIAS

## La formation informatique adaptée à vos besoins

### PROGRAMME

## Formation Initiation à l'informatique

*Les bases de l'informatique (Ordinateur, Windows, Word, Excel, Email, Internet)*



3 jours - (21 h)

#### Comprendre les concepts de base de l'informatique

- Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur
- Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques, ...
- Identifier le rôle du système d'exploitation (Windows)

#### Travailler dans l'environnement Windows

- Se repérer dans l'environnement Windows
- Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres
- Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme
- Passer d'une application à une autre
- Organiser son poste de travail
- Créer et organiser ses dossiers
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.

#### Utiliser un logiciel de messagerie

- Principe de la messagerie électronique (gestionnaire d'emails)
- Créer et envoyer un message électronique (email)
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre un email
- Joindre un fichier à un message électronique (email)
- Gérer sa boîte mail



**Microsoft**  
Spécialiste Windows

#### S'initier à l'utilisation de Word

- Saisir du texte dans Word
- Modifier et corriger un document avec Word
- Présenter et mettre en forme un document avec Word
- Mettre en page et imprimer un document avec Word
- Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier-coller

#### S'initier à l'utilisation d'Excel

- Construire un tableau avec Excel : entrer nombres et libellés, faire des opérations, recopier des formules de calcul, appliquer des formats
- Enregistrer et imprimer un tableau Excel

#### Découvrir Internet

- Rechercher des informations sur Internet
- Faire une recherche par mot-clé dans un moteur de recherche (Google)



**Microsoft**  
Spécialiste Office



**Microsoft**  
Spécialiste : Word - Excel

**Spécialiste**



# IMEDIAS

## La formation informatique adaptée à vos besoins



3 jours - (21 h)

### Formation Initiation à l'informatique

*Les bases de l'informatique (Ordinateur, Windows, Word, Excel, Email, Internet)*

**Formation en présentielle**

**Formation sur site : sur devis / Formation à distance : sur devis**

#### Pour qui

Toutes personnes désireuses d'apprendre à utiliser un ordinateur. Débutant en informatique

#### Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

#### Objectifs

Prendre en main son ordinateur, savoir utiliser quelques outils de bureautique et être en mesure de communiquer par email et d'aller sur Internet  
Être à l'aise dans l'environnement Windows  
Découvrir et pratiquer Word, Excel, un logiciel de messagerie (gestionnaire d'emails) et savoir naviguer sur Internet

#### But

Acquérir les fondamentaux de l'utilisation de Windows et de quelques outils de la suite Microsoft Office

#### Besoins

Avoir à disposition un ordinateur avec n'importe quelle version de Windows (Windows 7, Window 8, ... Windows 10), de Word et d'Excel installée (**Rmq** : version d'évaluation téléchargeable sur le site de Microsoft Office)  
**Formation à distance** : Accès Internet haut débit, micro casque conseillé

#### En amont

Questionnaire d'auto positionnement  
Audit gratuit et sans engagement par téléphone par nos formateurs

#### Points forts

Chaque fonction de Windows, de Word, d'Excel, de gestion des emails ou d'accès à Internet fait l'objet d'exercices pratiques  
Tous vos exercices, cas pratiques, documents types, vous sont remis à l'issue de votre formation  
Formation dispensée par M. CHAMPAGNEUR formateur diplômé et expérimenté

#### Validation des acquis

Le stagiaire sera soumis en fin de formation à des tests d'évaluation (QCM) et tout au long de la formation à des exercices pratiques afin de vérifier l'intégration des connaissances. Une attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation. **La certification en option** : La **certification TOSA®** certifie un niveau de compétence acquis au cours de la formation. **Elle permet de** : Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis. Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

#### Assiduité

La présence du stagiaire est attestée par une feuille d'émargement signées par demi-journée par le stagiaire et contresignée par le formateur. En fin de formation une attestation de suivi signée par le formateur est délivrée au stagiaire ou à son employeur le cas échéant