



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

OBJECTIFS ET DÉTAILS PAR JOURNÉE

Formation Initiation à l'informatique

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

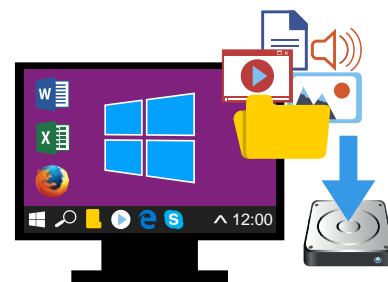


3 jours - (21 h)

Jour 1

Les bases de l'informatique

- Connaître les principaux composants d'un ordinateur, le système d'exploitation
- Se repérer dans l'interface Windows
- Utiliser la souris ou les touches clavier pour déclencher des actions
- Identifier, rechercher ses données, les classer, les ouvrir avec le programme adapté, les supprimer



Jour 2

Paramétrer Windows à ses besoins

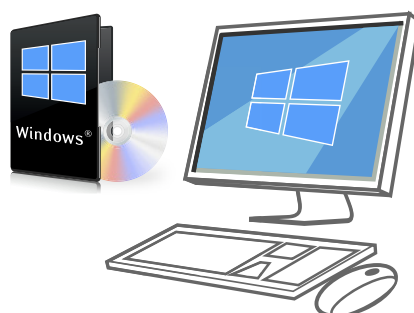
- Savoir accéder et intervenir dans les principaux réglages de Windows
- Sauvegarder, restaurer, réinitialiser Windows, ses données
- Entretien son ordinateur
- Protéger son ordinateur, ses données
- Naviguer sur Internet
- Installer, désinstaller des périphériques, des programmes



Jour 3

Échanger, communiquer, écrire créer des tableaux avec son ordinateur

- Travailler avec un logiciel de messagerie électronique, envoyer recevoir des emails et gérer les pièces jointes
- Savoir ouvrir et écrire dans un logiciel de traitement de texte
- Savoir ouvrir et insérer des données dans un tableau (travailler dans un tableur)





Formation Initiation à l'informatique

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

Formation en présentielle à distance (possible sur site : nous contacter)

945 € (+150 € si passage de la certification TOSA®)

Formation éligible au CPF ou prise en charge par votre OPCO

3 jours - (21 h)

Effectif : 1 stagiaire

Point fort

Vous êtes seul(e) formé(e) par un formateur présent tout au long de votre formation (ce ne sont pas des enregistrements)

Délais et mod. d'accès

La planification de la formation se fait en fonction de votre disponibilité et celle du formateur. Compter en moyenne entre 10 jrs et 1 mois pour trouver une période commune à partir du traitement de votre demande.

Pour qui

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

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Objectif

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 (7, 8, 10, ... 11), de Word et d'Excel installée.

Formation à distance : Accès Internet haut débit, micro casque conseillé, logiciel ZOOM installé (**pas la version en ligne**)
Rmq : un rdv avant le début de la formation pourra être fixé pour tester la connexion, la faisabilité via le logiciel ZOOM, ...

En amont

Audit gratuit et sans engagement par téléphone par nos formateurs.

Équipe pédag.

Formation dispensée par le formateur : Mr CHAMPAGNEUR Martin diplômé et expérimenté depuis 2011.

Modalités pédag.

À l'entrée en formation : un support de cours à imprimer est envoyé au stagiaire. Chaque fonction des logiciels fait l'objet d'exercices pratiques. Tous vos exercices, cas pratiques, documents types, vous sont remis à l'issue de votre formation.

Modalités d'évaluation et de validation

Tout au long de la formation : exercices pratiques afin de vérifier l'intégration des connaissances.

En fin de formation : **tests d'évaluation** (QCM) et remise d'une attestation mentionnant : les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Passage d'une certification (obligatoire si financement CPF) : La **certification TOSA®** (Code CPF : XXXXX) certifie un niveau de compétence sur les logiciels. **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. Plus d'infos : www.amedias.pro/certification-tosa/.

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.

Accessibilité

Selon la situation de handicap, le parcours peut être aménagé sur demande. À la personne toutefois (chez elle, en entreprise, ...) d'être dans des conditions qui lui permettront de suivre la formation en accord avec sa situation, sur site (si le formateur se déplace) ou à distance. Passage de la certification (**si obligatoire**) : entièrement à distance. Plus de renseignements sur les possibilités de prise en charge, location de matériel, ... : www.agefiph.fr ou www.fiphfp.fr

CGU / CGV

Lire les conditions générales d'utilisations de ventes / de prestations liées à la formation : www.amedias.pro/cgu-cgv-formations/

URL's

S'inscrire via son C.P.F. : https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/51099684600034_INI-NO/51099684600034_INI-NO-01

S'inscrire via www.amedias.pro : <https://www.amedias.pro/formations/formations-en-informatique/formation-initiation-a-l-informatique/>