DAWAN
Plan de la formation
www.dawan.fr

Formation Informatique pour les débutants : Windows + Internet + Office

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 09 72 37 73 73

Durée :	5 jours
Public :	Tous
Pré-requis :	Aucun
Objectifs :	Comprendre l'environnement Windows - Naviguer dans l'explorateur - Découvrir Internet et les mails - Connaître les bases sur les outils Office (Word, Excel, PowerPoint)
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR100108-F
Code CPF:	6062 - contactez-nous au 09 72 37 73 73
Note de satisfaction des participants:	4,54 / 5
Certifications :	TOSA DigComp Pas de données disponibles au 18/04/2024

Introduction au système informatique

Qu'est-ce qu'un environnement ?
Historique et versions

Comprendre les composants d'un ordinateur

La carte mère
Le processeur
Le disque dur
La mémoire vive
La carte réseau
La carte graphique

Effectuer ses premiers pas sur Windows

Les versions de Windows
Comment se présente Windows
Le bureau

Le menu Démarrer
Le répertoire utilisateur
Le poste de travail
Le menu contextuel (clic droit)

Comprendre l'organisation du système

Qu'est que l'explorateur Windows ?
Qu'est-ce qu'un fichier ?
Qu'est-ce qu'une extension ?
Qu'est-ce qu'un dossier ?
Qu'est-ce qu'un logiciel ?
L'arborescence de fichiers

Se servir de l'explorateur Windows

Ouvrir une fenêtre
Réduire/Aggrandir la fenêtre
Déplacer la fenêtre
Mettre deux fenêtre côte à côte

Exploiter les fichiers et dossiers

Créer des fichiers de texte simple
Les organiser avec des dossiers
Renommer un fichier/dossier
Déplacer ou dupliquer un fichier existant
Supprimer un fichier

Utiliser les logiciels courants sur Windows

Anti-virus
WordPad
Paint
Calculatrice
Lecteur Windows Media
Messagerie et navigateur Internet
Logiciels payants

Connaître les fonctions utiles sous Windows

Effectuer une recherche (fichier, logiciel...)
Créer des raccourcis
Utiliser une clé USB
Utiliser le gestionnaire des tâches
Compresser un fichier

Configurer Windows

Accéder au panneau de configuration
Changer l'apparence (arrière-plan, écran de veille)
Gérer les utilisateurs de l'ordinateur
Activer un contrôle parental

Désintaller un logiciel
Installer une imprimante
Paramétrer les mises à jour de Windows

Introduction au Web

Qu'est-ce qu'Internet
Historique
Les outils : navigateurs Web, messagerie, autres

Effectuer ses premiers pas avec le Web

Qu'est-ce que le Web ?
Qu'est-ce qu'un navigateur Web ?
Qu'est-ce qu'une adresse Web (URL) ?
Qu'est-ce qu'un lien hypertexte ?
Présentation d'un petit site Web

Connaître son navigateur Web

La barre d'adresse
Le champ de recherche
Les boutons standards (accueil, actualiser)
Les favoris
L'historique
Les options

Utiliser les outils de recherche

Présentation d'un moteur de recherche
Faire une recherche sur internet
Les résultats de recherche
Recherche avancée
Les annuaires

Utiliser la messagerie

Qu'est-ce qu'une adresse électronique ?
Présentation d'une messagerie
Ecrire un mail
Lire un message
Répondre à un mail
Supprimer un mail
Classer ses mails
Gestion des spams

Découvrir Internet par soi même

Faire une recherche pour trouver la météo
Faire une recherche d'actualité
Les portails d'informations
Encyclopédie en ligne
Présentation des forums de discussions

Faire une recherche d'entreprises

- Chercher le site Web d'une entreprise
- Chercher des informations juridiques d'une entreprise
- Chercher les coordonnées d'une entreprise
- Avoir des informations sur les forums de discussions

Introduction aux outils de la suite Office

- Le logiciel de traitement de texte : Word
- Le tableur : Excel
- Le logiciel de présentation : PowerPoint
- Le logiciel de messagerie : Outlook
- Les versions de la suite Office
- Interface des outils (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide)

Word - Découvrir le logiciel

- Structure d'un fichier (document, page, paragraphe)
- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Se déplacer dans le document
- Insérer des pages

Word - Créer des paragraphes

- Saisir un texte
- Appliquer une mise en forme (police, couleur...)
- Changer l'alignement du texte
- Appliquer un style de texte

Word - Imprimer un document

- Gérer la mise en page (marges, orientation, taille)
- Ajouter des en-têtes et pieds de page (logo, numéro de page...)
- Définir les pages à imprimer
- Lancer l'impression

Atelier : Réalisation d'un courrier simple

Excel - Découvrir le logiciel

- Structure d'un fichier (classeur, feuille, cellule)
- Créer un nouveau classeur
- Ouvrir un classeur existant
- Se déplacer dans le classeur
- Insérer des feuilles

Excel - Gérer les cellules

- Saisir du contenu dans une cellule
- Appliquer une mise en forme (police, couleur...)
- Ajouter des bordures

Appliquer un style de tableau

Excel - Réaliser des calculs

La barre de formules
Intégrer des calculs à un tableau
Effectuer la somme ou la moyenne d'une colonne

Atelier : Réalisation d'un tableau simple

PowerPoint - Découvrir le logiciel

Structure d'un fichier (diaporama, diapositive, contenu)
Créer un nouveau diaporama
Ouvrir un diaporame existant
Se déplacer dans le diaporama
Insérer des diapositives

PowerPoint - Insérer du contenu

Insérer du texte
Insérer des images
Insérer des formes
Mettre en forme le contenu inséré

PowerPoint - Exécuter un diaporama

Lancer sa présentation
Définir les diapositives à afficher
Introduction aux transitions

Atelier : Réalisation d'un diaporama simple

Certification PCIE / TOSA

Révisions
Questions/Réponses
Passage de la certification PCIE ou TOSA

Passage de la certification (si prévue dans le financement)