

Formation Informatique pour les débutants : Windows + Internet + Office

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

■ Durée :	5 jours (35 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 875,00 € HT (standard - hors certification) 1 500,00 € HT (remisé - hors certification)
■ 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)
■ Modalités d'évaluation certificative :	Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000 Typologies de questions : Exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Access (questions de manipulation dans Access) rencontrées en entreprise et activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM Format du test : 35 questions – 60 minutes
■ Certification :	La formation prépare à la certification DigComp détenue par Isograd, enregistrée le 28/11/2024 sous le numéro 6893 au Répertoire Spécifique de France Compétences . Taux de réussite : pas de données disponibles, calculé le 01/05/2025

■ **Modalités
pédagogiques,
techniques et
d'encadrement :**

- Formation synchrone en présentiel et distanciel.
- Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.
- Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.
- Un formateur expert.

■ **Modalités
d'évaluation :**

- Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.
- Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.
- Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.
- Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.

■ **Sanction :**

Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis

■ **Référence :**

BUR100108-F

■ **Note de
satisfaction des
participants:**

4,54 / 5

■ **Contacts :**

commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ **Modalités d'accès :**

Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.

■ **Délais d'accès :**

11 jours ouvrés en cas de financement CPF.

■ **Accessibilité :**

Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

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

Introduction à Internet

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 réseaux sociaux

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

Sécurité et Internet

Bases de la sécurité

Comprendre les menaces

Outils et bonnes pratiques pour se protéger

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)