



## Formation Informatique pour les débutants : Windows + Internet + Office

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

■ <b>Durée :</b>	5 jours (35 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	1 875,00 € HT (standard - hors certification) 1 500,00 € HT (remisé - hors certification)
■ <b>Public :</b>	Tous
■ <b>Pré-requis :</b>	Aucun
■ <b>Objectifs :</b>	Comprendre l'environnement Windows - Naviguer dans l'explorateur - Découvrir Internet et les mails - Connaître les bases sur les outils Office (Word, Excel, PowerPoint)
■ <b>Certification :</b>	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
■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>

■ **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](http://www.dawan.fr), [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr), [maformation.fr](http://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](mailto: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)**