

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)
■ 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 01/07/2025
■ 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)