



L'ÉCOLE DU **NUMÉRIQUE**  
By Campus26

FORMATION DÉBUTANT  
DÉCOUVERTE DU  
**NUMÉRIQUE**



# FORMATION DÉBUTANT

# DÉCOUVERTE DU NUMÉRIQUE

## ***3 jours de formation***

Pour comprendre l'environnement informatique et utiliser le numérique plus facilement

Pour les novices apprenez à utiliser les ordinateurs PC, leur environnement. Utilisez les fonctions essentielles de Windows. Apprenez les fonctions de base et les logiciels essentiels de la bureautique : Word, Excel et Google. Maîtrisez internet et l'utilisation des mails. Pour ceux qui disent : « Moi je n'y connais rien en informatique».



21 H DE FORMATION



AU PUY-EN-VELAY

***POUR LES DÉBUTANTS EN INFORMATIQUE !***

## Objectifs

- Comprendre les concepts de la micro-informatique.
- Être à l'aise dans l'environnement Windows.
- Découvrir et pratiquer Word, Excel et Gmail.
- Naviguer facilement sur internet
- Optimiser sa navigation sur le Web

## Contenu de la formation

### Comprendre les concepts de base de la micro-informatique

- Comprendre le fonctionnement d'un micro-ordinateur.
- Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques, ...
- Identifier le rôle du système d'exploitation.

### Travailler dans l'environnement Windows

- Se repérer dans l'environnement.
- 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.

### Naviguer sur le Web

- Saisir une adresse et la valider.
- Connaître les principes de navigation.
- Utiliser la liste déroulante du bandeau adresse
- Exploiter les données consultées.
- Imprimer totalement ou partiellement des pages.
- Mémoriser et organiser des adresses favorites de site.

## Trouver l'information.

- Les annuaires et les moteurs de recherche français et internationaux. • Les méta-moteurs
- Formuler sa recherche
- Différents types de recherche
- Maîtriser les syntaxes de recherche.

## Utiliser la messagerie Gmail

- Principe de la messagerie électronique.
- Créer et envoyer un message.
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre.
- Joindre un fichier à un message.
- Gérer sa boîte aux lettres.

## S'initier à l'utilisation de Word

- Saisir du texte.
- Modifier et corriger un document.
- Présenter et mettre en forme un document.
- Mettre en page et imprimer.

## S'initier à l'utilisation d'Excel

- Construire un tableau : entrer nombres et libellés, faire des opérations, recopier des formules de calcul,
- Appliquer des formats.
- Enregistrer et imprimer.

## Moyens techniques

1 ordinateur par apprenant

## Modalités d'encadrement

1 Formateur en présentiel

## Evaluation des acquis

Évaluation continue Auto-évaluation

## Pré-requis

aucun

## Public visé

tout public

## Modalités d'accès

INTER entreprise

## Durée d'accès

1 jour(s) ouvré(s)

Mise à jour du programme : 30/11/2020