

Initiation à l'outil informatique et à Internet

Objectifs :

Découvrir l'environnement Windows (système d'exploitation)
Savoir identifier les fonctionnalités de base utiles à son activité
Découvrir les familles principales des logiciels
S'initier à l'utilisation d'un traitement de texte et d'un tableur
Naviguer sur Internet, enregistrer des informations et des images

Public concerné et prérequis :

Tout public
Savoir utiliser un ordinateur sous l'environnement WINDOWS

Intervenant(s) : MATTA Nicole
CHALLIER Sara

Qualification des intervenants :

Formateur expert en informatique et Consultante en webmarketing

Moyens pédagogiques et techniques :

Salle informatique avec poste individuel
Démonstration sur grand écran
Remise de support de cours papier
Exercices sur ordinateur

Durée de la formation : 6 heures.

Nombre de participants maximum : 10 stagiaires.

Programme :

Introduction à l'environnement Windows
Définition de l'environnement Windows
Le rôle des réseaux informatiques (réseau local, Intranet/Internet)
La sécurité en informatique et les virus
Présentation des familles de logiciels
Organisation des unités de stockage (les disques durs, externes, disques réseaux, clé USB, le cloud)

Découverte et utilisation de l'explorateur Windows
Notion d'arborescence
Travailler avec plusieurs fenêtres
Création de dossiers et de documents (fichiers)
Déplacer, copier, supprimer, rechercher et renommer des fichiers
Créer des raccourcis et retrouver ses fichiers
Gérer la barre de tâche
Faire des copies d'écran et les copier dans un document

La gestion de fichiers et le partage d'informations
Les types de fichiers (.pdf, .docx, .xlsx, .pptx..)
Utilisation d'une clé USB
Partage de documents

La gestion des imprimantes
Sélectionner et configurer une imprimante
Gestion des impressions (sélection des pages à imprimer, recto-verso...)

Internet et le partage d'informations
Récupérer des informations sur Internet, des images et les enregistrer
Transmettre un fichier, une image par mail

Les logiciels de bases sous Windows
La mise en forme de base de données dans Word et Excel
Enregistrer un fichier dans Word ou Excel
La réalisation de présentation avec Powerpoint

Modalités d'évaluation des acquis :

Bilan oral de la journée
Echanges sur les exercices réalisés et les difficultés rencontrées
Questionnaire d'évaluation et de satisfaction

Sanction visée : Attestation de fin de formation

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Bloc note - Stylo (Mise à disposition en salle)

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite et/ou en situation de handicap :

Etablissements conformes à la réglementation accessibilité de 5ème catégorie type W + L (Article R.111-19-33 du code de la construction et de l'habitation).

Site MARSEILLE : 4ème étage avec ascenseur / Site SIX-FOURS : rez-de-chaussée

Entretien individuel et confidentiel avec le Réfèrent Handicap ARAPL Provence et Var

Adaptations organisationnelles, matérielles et pédagogiques possibles

Taux de satisfaction de la formation : 75% des stagiaires satisfaits*

* Période de référence : Année 2023

Conditions tarifaires :

Adhérents ARAPL

Tarif HT : 50,00 €

Tarif TTC (TVA 20 %) : 60,00 €

Non-adhérents ARAPL

Tarif HT : 150 €

Tarif TTC (TVA 20 %) : 180 €