

Initiation à l'informatique

INIINFO

L'ordinateur est désormais indispensable au travail. Apprendre à l'utiliser est crucial pour améliorer productivité et confort. Cette formation d'initiation vous enseignera les bonnes pratiques et les fonctionnalités de base des principaux logiciels.

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Public Visé

Toute personne souhaitant s'initier à l'informatique en explorant les fonctions essentielles de Word, de Excel, du navigateur Internet explorer, et de la messagerie électronique Outlook.

Pré Requis

Avoir déjà utilisé un ordinateur, être à l'aise avec la souris et le clavier

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Créer et gérer ses fichiers et ses dossiers
Utiliser Word pour rédiger, mettre en forme et imprimer un texte simple
Utiliser Excel pour insérer des données et mettre en forme un tableau de données contenant des formules simples
Naviguer sur Internet en toute sécurité
Créer et utiliser une boîte mail afin d'envoyer et recevoir des messages

Méthodes pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions
Formation axée sur la mise en pratique
Méthode participative
Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie
Travaux individuels et corrections collectives
Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques
Quizz

Parcours pédagogique

Comprendre le fonctionnement de l'ordinateur

Terminologie : ordinateur et périphériques
Les principaux composants
Utilisation du clavier et de la souris

Travailler dans l'environnement Windows

Windows : le bureau, les fenêtres et les raccourcis
Lancement d'un programme
Création de dossiers et organisation des fichiers
Rechercher et retrouver ses fichiers

S'initier à Word

Se repérer dans l'écran de travail
Enregistrer, ouvrir et gérer ses documents
La saisie de texte (connaître les touches essentielles du clavier)
Sélectionner le texte
Corriger son texte (correcteur orthographique, dictionnaire des synonymes...)
Corriger les fausses manœuvres
Déplacer ou copier un texte
La mise en forme du texte : les polices, attributs
La mise en forme des paragraphes : retraits, alignements, tabulations, bordures, interlignes, espacement
Utiliser un style, un thème
Utiliser un modèle
Créer une liste à puces ou numérotée
Insérer un saut de page
Insertion d'images et d'objets dans le document Word
Manipulation des tableaux
Impression de documents (modifier les marges, l'orientation, aperçu avant impression)

S'initier à Excel

Terminologie et utilisation de Microsoft Excel
L'écran de travail : les menus et boutons
Gestion des feuilles de calcul, des lignes, des colonnes
La saisie de données sous Excel : les cellules et leur format
Création d'un tableau et mise en forme
Ecriture de formules de calculs
Utilisation de fonctions simples : SOMME(), MOYENNE()

Les graphiques (smartArt, diagrammes...)
Impression de documents

Découvrir Internet

Terminologie et connexion à Internet
Rechercher de l'information sur Internet : les moteurs de recherche
Surfer sur l'actualité, la mode
Gestion administrative en ligne (consulter ses comptes, acheter en ligne, déclarer ses impôts)
Utiliser au mieux l'IA (Intelligence Artificielle)

S'initier à Outlook

Envoyer et recevoir des e-mails
Attacher des pièces jointes
Créer des dossiers
Enregistrer une réponse automatique

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse
Tableau blanc
Vidéo projecteur
Support de cours
Logiciel d'assistance des stagiaires à distance

Qualification Intervenant·e·s

Spécialiste en bureautique.



Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation formative en cours de formation : exercices - Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

Modalités d'accessibilité handicap

Pour les personnes en situation de handicap, et en fonction des besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap pourra être organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap. Merci de noter ci-dessous si vous êtes en situation de handicap.



Durée

24.00 Heures **3.43** Jours De 3 à 8 Personnes

Effectif