



Initiation à l'informatique

Programme détaillé

Objectifs : apprendre à manipuler les fenêtres, dossiers et documents sous Windows ; maîtriser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte et d'un tableur ; connaître les règles de bases de la navigation sur le web et de l'envoi et réception de messages électroniques.

Pré-requis : ce stage s'adresse aux personnes qui découvrent l'ordinateur et ne requiert aucune connaissance en informatique.

Durée : trois jours.

Moyens pédagogiques : étude du logiciel, grâce à une progression pédagogique cohérente et grâce à des cas concrets. Un formateur animera le stage et pourra être interrogé à tout moment.

Formateur : Pascale PRAS, formatrice en bureautique depuis 18 ans.

Évaluation : l'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, sous forme d'exercices. En fin de stage, les stagiaires remplissent un questionnaire de satisfaction post-formation.

L'ordinateur

- ~ L'unité centrale
- ~ L'écran
- ~ Le clavier
- ~ La souris

L'environnement de Windows

- ~ Le principe fondamental de Windows
- ~ Le bureau
- ~ Le Poste de travail
- ~ Le disque dur

La fenêtre

- ~ Ouvrir/fermer une fenêtre
- ~ Les boutons
- ~ Les différents types de présentation et d'affichage
- ~ Déplacer et redimensionner une fenêtre
- ~ Se déplacer dans une fenêtre

Les menus

- ~ À quoi servent-ils ?
- ~ Comment les utiliser ?

La barre des tâches et le bouton "démarrer"

Les icônes

- ~ Le déplacement d'icônes
- ~ Le changement de nom d'une icône
- ~ La sélection multiple
- ~ La suppression d'icônes
- ~ La création de dossier
- ~ Les différents types d'icônes

Utilisation du lecteur de CD/DVD

Les raccourcis clavier et les menus contextuels

Les principaux utilitaires

- ~ La recherche de fichiers
- ~ Le panneau de configuration
- ~ La création de raccourcis

Créer un document dans un logiciel de traitement de texte

- ~ Lancer un programme/ouvrir un document
- ~ La saisie du texte
- ~ La sélection du texte
- ~ Copier ou Couper/Coller
- ~ L'enregistrer d'un document
- ~ L'impression d'un document
- ~ Fermer un document/Quitter un programme

63, rue Marengo
42000 Saint-Étienne
Tél 04 77 92 93 36
Fax 04 86 17 23 36

formation@nettic.fr
www.nettic.fr

N° de déclaration d'activité :
82 42 02084 42

Eurl au capital de 3000 €
RCS : 491612453
TVA intracommunautaire :
FR95491612453



Initiation à l'informatique

Programme détaillé

Le traitement de texte

- ~ Mise en forme du texte
- ~ Les listes à puces
- ~ Mise en page : cadres
- ~ Insérer, modifier et mettre en forme un tableau
- ~ Insérer un tableau fait avec un tableur
- ~ Insérer des éléments graphiques
- ~ Impression
- ~ Travailler avec le format PDF

Le tableur

- ~ Les modes de sélection
- ~ Aides à la saisie et paramétrages
- ~ Formules et fonctions de base
- ~ Mise en forme
- ~ Création de graphiques et de diagrammes
- ~ L'impression et la mise en page
- ~ Imprimer un long tableau sur une seule page
- ~ Mode plan

Internet : comment naviguer ?

- ~ L'adresse internet
- ~ Utilisation d'Internet Explorer
- ~ La recherche sur le web

Démarrer sur internet

- ~ Principe et historique du réseau
- ~ Que trouve-t-on sur internet ?
- ~ Quelles sont les règles à respecter ?

Les sites internet

- ~ Quelles informations y trouver ?
- ~ Les différents types de sites : culturels, vitrines, associatifs, informatifs, commerçants ...
- ~ Comment y accéder directement ? (adresses URL, liens hypertextes)
- ~ Visiter un site, y trouver des informations : l'arborescence et l'organisation interne

Les recherches sur internet

- ~ Les mots clés
- ~ Fonctionnement des moteurs de recherche
- ~ Recherche dans les moteurs
- ~ Faire une recherche précise et efficace : obtenir un résultat rapide et fiable
- ~ Recherche dans les annuaires

Collecte et enregistrement d'informations

- ~ Enregistrer du texte : page entière, texte seul, format des enregistrements
- ~ Enregistrer des images, création du dossier de destination
- ~ Utilisation des données récupérées : limites techniques et légales

Google

- ~ Fonctionnement et spécificités
- ~ Rapprocher des informations texte ou images à partir de Google

La messagerie

- ~ Autopsie d'une adresse e-mail
- ~ Interface du logiciel de messagerie
- ~ Envoyer un message
- ~ Ouvrir un message reçu
- ~ Répondre à un message, transférer un message
- ~ Gérer son carnet d'adresses
- ~ Envoyer et recevoir des mails avec pièces jointes
- ~ Signer automatiquement ses messages

63, rue Marengo
42000 Saint-Étienne
Tél 04 77 92 93 36
Fax 04 86 17 23 36

formation@nettic.fr
www.nettic.fr

N° de déclaration d'activité :
82 42 02084 42

Eurl au capital de 3000 €
RCS : 491612453
TVA intracommunautaire :
FR95491612453