



## Initiation à l'informatique

Programme détaillé

**Objectifs** : apprendre à manipuler les fenêtres, dossiers et documents sous Windows, savoir saisir un texte dans un nouveau document, l'enregistrer, l'imprimer.

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

**Durée** : 1 jour à 1 jour et demi.

**Moyens pédagogiques** : si le stage se déroule dans nos locaux, les moyens pédagogiques matériels sont composés d'un matériel informatique standard, de façon à se rapprocher au maximum de la configuration matérielle employée dans la majorité des entreprises.

**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. 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 et d'une clé USB

### 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](mailto:formation@nettic.fr)  
[www.nettic.fr](http://www.nettic.fr)

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

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