


PROGRAMME DE FORMATION

(document actualisé le 02/09/2022)

 <p>06 51 32 74 21 contact@fidac-informatique.fr https://fidac-informatique.fr</p>	INITIATION INFORMATIQUE	
	Version n°4	Date de mise à jour : 29 / 09 / 2022

OBJECTIF GÉNÉRAL

Acquérir les bases fondamentales et universelles pour être autonome sur n'importe quel ordinateur portable ou de bureau, la navigation sur internet, les fonctions de base des outils bureautique

CONDITIONS D'ACCÈS

PUBLIC VISÉ	Débutant, toute personne désirant se familiariser avec un ordinateur, internet et les logiciels de bureautiques
PRÉREQUIS	Débutant, aucune connaissance particulière.
ÉVALUATION DES PRÉREQUIS	Aucune

Personnes en situation de handicap

Afin de nous permettre d'évaluer vos besoins et de mettre en œuvre les adaptations pédagogiques, organisationnelles et matérielles nécessaires, merci de contacter notre référente handicap, Fanny

Marques : f.marques@lecomptoirdesentrepreneurs.fr / 04 11 23 22 38

CONTENU PÉDAGOGIQUE

L'ordinateur :

- Reconnaître les différents éléments qui composent un ordinateur
- Savoir Allumer et éteindre un ordinateur proprement
- Reconnaître les principaux éléments du Système Windows
 - Comprendre le Bureau
 - Apprendre à se servir du menu démarrer

LE COMPTOIR DES ENTREPRENEURS - 30 avenue Pompidor 11100 NARBONNE
SCOP SARL à capital variable - SIRET : 831952 379 0020 - DA : 76 110 1528
contact@lecomptoirdesentrepreneurs.fr – 04 1123 22 38 - www.lecomptoirdesentrepreneurs.fr

- Apprendre à distinguer les icônes
- Apprendre à utiliser les fenêtres
- Utiliser la résolution des écrans pour un meilleur confort visuel

La souris et le clavier :

- Analyser une souris et ses caractéristiques
- Montrer comment tenir une souris et utiliser le clic droit et le clic gauche
- Définir la Configuration et reconnaître les curseurs d'une souris
- Identifier les touches d'un clavier
- Apprendre à taper au clavier
- Utiliser les raccourcis clavier

Windows (système d'exploitation) :

- Apprendre le fonctionnement de Windows et l'organisation de ses dossiers
- Comprendre les unités de mesures
- Créer des dossiers et des fichiers et organiser son ordinateur
- Comprendre le principe du couper, copier et coller
- Apprendre à sauvegarder son système d'exploitation et ses dossiers personnels
- Comprendre l'importance des mises à jour

Internet et mail :

- Montrer comment tirer parti au maximum du web moderne et pratique
- Savoir brancher internet
- Comprendre la navigation et les différents navigateurs
- Apprendre à naviguer sur internet
- Comprendre les moteurs de recherche
- Se familiariser avec le courrier électronique (e-mail)
- Comprendre l'anatomie d'une boîte de réception
- Apprendre à envoyer des mails
- Utiliser un logiciel de messagerie

Bureautique :

- Apprendre ce qu'est la bureautique et comment utiliser un logiciel de bureautique
- Créer un document avec un traitement de texte (Word)
- Créer un document avec un tableur (Excel)
- Créer son premier tableau avec un tableur
- Créer des calculs automatisés avec un tableur
- Créer un diaporama

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Méthode démonstrative, applicative et interrogative
- Ordinateurs à disposition
- Vidéoprojecteur
- Accès internet (Box 4g)
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Exercices pratiques et concrets, (Mise à disposition en ligne des exercices pendant toute la durée de la formation)
- QCM
- Mise à disposition en ligne de documents supports

ÉVALUATION ET FORMALISATION

Mise en situation réelle, QCM en ligne, grille d'évaluation tout au long de la formation.
Attestation de fin de formation.

ENCADREMENT

Jacques CHAUVET forme en informatique depuis environ 8 ans les salariés (plus souvent en insertion) des entreprises et associations.

Son objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences en informatique de leurs collaborateurs.

MODALITÉS PRATIQUES

DURÉE	70H/10 JOURS
DATES ET HORAIRES	Pour les dates et horaires nous contacter par mail ou par téléphone : jacques_chauvet@hotmail.fr Téléphone : 06 51 32 74 21
COÛT	1820 €/stagiaire (selon les tarifs des OPCO)
LIEU	Lieu à définir selon les besoins de la structure
ORGANISATION	En continu (sur module à la demande)
NOMBRE DE PARTICIPANTS	4 minimum/7 maximum