

PROGRAMME DE FORMATION 2021  
**INITIATION INFORMATIQUE**

**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 bureautiques

**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](mailto: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
  - 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 7 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 : <a href="mailto:jacques_chauvet@hotmail.fr">jacques_chauvet@hotmail.fr</a> Téléphone : 06 51 32 74 21
COÛT	1400 €/stagiaire
LIEU	Lieu à définir selon les besoins de la structure
ORGANISATION	En continu (sur module à la demande)
NOMBRE DE PARTICIPANTS	3 minimum/7 maximum