

IN01-DÉBUTANT : PRISE EN MAIN DE L'ORDINATEUR

Informatique, Transverses
En centre de formation, En entreprise

Durée : 14 heures(4 1/2 journées)

Objectifs pédagogiques

- Naviguer dans l'environnement Windows.
- Apprendre à manier la souris. Utiliser Internet.
- Connaître les différents logiciels et effectuer des tâches simples.

Le public

Toute personne débutante en informatique.

Prérequis

Aucun

Déroulé du programme

Découvrir les composantes de l'ordinateur

- L'ordinateur : l'unité centrale, les périphériques, le système d'exploitation, etc...

Travailler dans l'environnement Windows et le personnaliser

- Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres, les boutons,
- Ouvrir, fermer des applications,
- Enregistrer, ouvrir, rechercher un document,
- Créer, organiser des dossiers,
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.

Configurer son PC, s'approprier des applicatifs et organiser son poste de travail

- Configurer sa connexion Internet et ses boites e-mail,
- Installation et suppression de nouvelles applications,
- Connexion à un réseau (WIFI, interne, extranet...), gestion des mots de passe,
- Personnaliser ses documents, modèles, propriétés du document.

Mise en forme et mise en page d'un document

- Format de caractères, de polices, de styles et d'attributs, format de paragraphes, listes à puces...
- Marges, orientations, en-têtes et pieds de page, sauts de page et de section, numérotation, colonnes, tableaux
- Raccourcis clavier, correcteur grammatical et orthographique automatique, dictionnaire des synonymes, gestion des paramètres d'impression.

Messagerie électronique

- Logiciels de messagerie, structure et options d'un mail,
- Lire, envoyer, recevoir un mail,

- Attacher une pièce jointe, faire suivre un mail,
- Classer ses mails.

Recherche d'information sur le net

- Outils de recherche, moteurs de recherche,
- Principe de mots clefs,
- Mettre un lien en favoris, utiliser l'historique.

Découverte de l'interface WORD

- Espace de travail,
- Menus déroulants,
- Barre d'outils,
- Affichage de la page.

Mise en forme

- Formats de caractères/de polices/de styles et d'attributs,
- Formats de paragraphes,
- Listes à puces.

Mise en page

- Marge, orientation, en-têtes et pieds de page,
- Saut de page, saut de section,
- Numérotation,
- Colonnes, tableaux.

Outils « gain de temps »

- Raccourcis clavier,
- Correcteur grammatical et orthographique automatique,
- Dictionnaire des synonymes.

Gestion du document

- Enregistrement,
- Gestion des paramètres d'impression

Méthodes et supports pédagogiques

Formation 100% pratique : démonstrations, exercices guidés et manipulation directe de l'ordinateur. Les stagiaires apprennent en réalisant eux-mêmes chaque étape. Les supports utilisés sont les documents et outils travaillés pendant la formation, afin de pouvoir les réutiliser en autonomie après la session.

Suivi, évaluation et certifications

QCM en fin de formation.

L'équipe pédagogique

Nos formations sont animées par des formateurs experts, sélectionnés pour leurs connaissances approfondies des thématiques abordées et leurs compétences pédagogiques. Ils garantissent des sessions de formation à la fois pratiques, interactives et adaptées aux besoins des apprenants.

Le financement

Les modalités de financement des formations sont variables et dépendant de nombreux critères. Parmi ceux-ci, la catégorie socioprofessionnelle de l'apprenant, l'Opérateur de Compétences (OPCO), la taille de l'entreprise sont prépondérants. L'équipe NG FORMATIONS vous accompagne dans le choix de vos formations et les modalités de financement. Pour plus d'information, n'hésitez pas à nous contacter.

Les sessions inter-entreprises

26, 29 janvier et 2, 5 février 2026

13, 16, 20 et 23 avril 2026

7,10,14 et 17 septembre 2026