

## Pour qui

- Débutants en informatique

## Enjeu

- Acquérir les fondamentaux

## Prérequis

- Aucun pré-requis pour cette formation

## Objectifs

- Découvrir l'environnement d'un PC et savoir l'utiliser
- Apprendre à utiliser des périphériques (imprimante, clé USB, appareils divers connectables sur PC)
- Apprendre à naviguer sur internet et à utiliser sa messagerie
- Découvrir les solutions bureautiques

## Points forts

- Cette formation s'adresse à tout néophyte en informatique et permettra à tout un chacun d'utiliser son PC et ses outils avec des exemples ludiques pour mieux apprendre

## Programme

- 1 - Découvrir l'environnement d'un PC
  - Architecture matérielle (Unité centrale, Clavier, souris, écran)
  - Périphériques et systèmes de stockage
  - Architecture logicielle (OS, applications)
  - Définitions (bureau, types d'objets, barre des tâches, manipulation des fenêtres)
  - Panneau de configuration (affichage, paramètres généraux, date et heure)
- 2 - Explorer son ordinateur
  - Découvrir l'environnement Windows
    - Explorateur
    - Manipuler les dossiers et les fichiers
    - Corbeille et icônes du bureau
  - Les différents types de document
- 3 - Sécurité informatique et utilisation d'internet
  - Les virus et les antivirus, Les spam et les anti-spam, Les firewalls
  - Les différents types de connexion
  - Naviguer sur le web avec Internet Explorer ou autre navigateur
  - Passer d'une page à l'autre
  - Visiter un site sécurisé
  - Les onglets de navigation
  - Utiliser l'historique
  - Configuration et options du navigateur
- 4 - Recherche sur internet
  - Les clés de la recherche efficace sur Internet
  - Utiliser les moteurs de recherche
  - Chercher et trouver sur Internet
  - Comment trouver une information de façon précise ?
  - Rechercher une image sur internet et l'enregistrer
  - Téléchargements sur Internet
- 5 - Messagerie et logiciels bureautique
  - Qu'est-ce qu'une adresse mail et un e-mail
  - Utiliser sa messagerie :
    - Se connecter à sa messagerie
    - Lire un message
    - Envoyer un message simple à un contact ou à plusieurs contacts
    - Répondre à un message (expéditeur ou tous), gérer ses contacts
  - Envoyer une pièce jointe
  - Traitement de texte
    - Créer un courrier, mise en page
    - Manipuler le texte (saisir, modifier, supprimer)
    - Définitions des marges, retraits ...
    - Correcteur automatique
    - Enregistrer et imprimer
  - Tableur
    - Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
    - Fonctions simples (somme, moyenne, etc...)
    - Utiliser les filtres
    - Effacer le contenu des cellules
    - Mettre en forme un tableau ; insérer ou supprimer une ligne (ou colonne), choisir un format de cellule
    - Créer des formules de calcul simples à l'aide de l'assistant
    - Impression et sauvegarde d'un tableau

Réf :PRT19-BASE01-01

## Informations complémentaires

- 🕒 : 3 jours (21 heures)
  - 📍 : possible en option
  - 📍 : Siège social groupe AFC Solutions
  - 📄 : A consulter sur notre site
- Sessions de formation limitées à 10 personnes

Enregistrée sous le N°  
76300441030

