

## Premiers clics : les fondamentaux de l'informatique

### Profil stagiaires :

- ❖ Utilisateurs débutants en informatique

### Pré requis :

- ❖ Aucun

### Durée :

- ❖ 2 jours non consécutifs

### Calendrier :

- ❖ A définir.

### Lieu :

- ❖ A définir.

### Pédagogie

- ❖ Positionnement des stagiaires en amont et aval de la formation.
- ❖ Contenu pédagogique axé sur la participation active des stagiaires
- ❖ Mise en situation pratique.

### Supports

- ❖ Support de formation écrit à destination des stagiaires.
- ❖ Exercices d'application.

### Evaluation et sanction de la formation

- ❖ Formation pratique et outillée : grille de positionnement, grille d'analyse.
- ❖ Questionnaire de validation des acquis.
- ❖ Attestation individuelle de formation.

### Objectifs :

- Se familiariser à l'outil informatique
- Naviguer dans l'explorateur Windows
- Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte, un tableur.
- Naviguer sur Internet (recherche, communication)

### Programme détaillé :

#### Atelier 1 : L'OUTIL INFORMATIQUE : LES CONCEPTS DE BASE

- Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur
- Présentation des périphériques
- Se repérer dans l'environnement Windows
- Créer et organiser ses dossiers
- Copier, déplacer, renommer et supprimer des fichiers

#### Atelier 2 : S'INITIER A L'UTILISATION DU TRAITEMENT DE TEXTE

- Saisir du texte
- Mettre en forme un document
- Utiliser l'outil de correction
- Insérer un tableau, un graphique et une image dans un document
- Sauvegarder un document
- Mettre en page et imprimer un document

#### Atelier 3 : S'INITIER A L'UTILISATION DU TABLEUR

- Construire un tableau de données
- Appliquer des formules de base
- Mettre en forme les cellules du tableau
- Sauvegarder un document
- Mettre en page et imprimer un document

#### Atelier 4 : DECOUVRIR INTERNET, NAVIGUER SUR LA TOILE

- Utiliser un moteur de recherche
- Naviguer sur le Web
- Utiliser une adresse de messagerie : écrire, répondre, envoyer un e-mail

