



PREMIÈRES NOTIONS D'INFORMATIQUE

Objectif général

Découverte de l'ordinateur, bien débiter, bien comprendre, bien utiliser l'ordinateur

Public concerné

Profane, débutant, toute personne désirant débiter, se familiariser, apprendre à se servir d'un ordinateur PC

Pré requis

Aucun

Objectif Général

Acquérir les bases fondamentales et universelles pour être autonome sur n'importe quel ordinateur portable ou de bureau.

Durée

20 x 2 heures.

8 Apprenants

1 par poste de travail

Pédagogie

Exercices pratiques et concrets, support de cours, en ligne

2 Formateurs

1 en animation groupe + 1 en soutien individuel

Ordinateur

PC de bureau (possibilité de travailler sur son propre matériel (pc portable))

Objectifs

● **Présentation du poste de travail et de Windows.**

- *Savoir identifier les éléments qui composent un ordinateur.*
- *Savoir distinguer les composants et les périphériques et connaître leur rôle.*
- *Savoir allumer et éteindre un ordinateur.*
- *Identifier et comprendre les différents éléments du bureau Windows.*
- *Savoir utiliser le menu Démarrer.*
- *Savoir utiliser la page de démarrage.*
- *Savoir gérer la barre des tâches.*
- *Savoir identifier et utiliser les icônes.*
- *Savoir identifier et manipuler les fenêtres.*

● **Souris et clavier.**

- *Maitriser le déplacement de la souris.*
- *Maitriser le Clic, double clic, clic droit, etc ...*
- *Maitriser l'utilisation du TouchPad (pour les possesseurs de portable).*
- *Savoir identifier les curseurs de la souris.*
- *Connaitre les différentes zones du clavier.*
- *Savoir utiliser le mode minuscule et majuscule.*
- *Savoir obtenir les caractères accentués.*
- *Savoir obtenir les caractères spéciaux.*
- *Savoir écrire et modifier un texte dans le bloc-notes.*
- *Savoir utiliser les raccourcis clavier. (Ctrl, Windows, Alt, Alt Gr etc...).*



PREMIÈRES NOTIONS D'INFORMATIQUE

- **Les bases de Windows.**

- *Savoir utiliser la corbeille Windows.*
- *Savoir utiliser et gérer le dossier personnel*
- *Savoir utiliser l'explorateur de fichiers*
- *Savoir créer, supprimer un dossier*
- *Savoir créer et enregistrer un fichier*
- *Maîtriser couper, copier, coller, la sélection et la copie multiple*
- *Maîtriser le glisser, déposer.*
- *Savoir faire des sauvegardes de ses documents (textes, photos)*
- *Savoir gérer l'arborescence des dossiers.*

- **Supports de données**

- *Savoir utiliser un lecteur de CD/DVD.*
- *Savoir utiliser une clé USB.*

- **Internet et e-mails**

- *Savoir naviguer sur Internet.*
- *Savoir utiliser un moteur de recherche,*
- *Savoir rechercher efficacement sur internet,*
- *Découvrir des sites web (annuaire inversé, shopping, aide, encyclopédie, vidéos, banque d'images, musique, films, etc...)*
- *Sites des administrations et services publics,*
- *Savoir envoyer, recevoir des mails,*
- *Savoir comment éviter les pièges d'internet (les spams, le phishing, les arnaques)*

- **Approche de la bureautique**

- *Savoir écrire un texte simple avec Wordpad.*
- *Savoir utiliser les outils de mise en forme de base.*
- *Savoir insérer des images.*
- *Savoir imprimer*