
Programme de Formation

Initiation à l'informatique - 5 jours

Organisation

Début :**Fin :****Durée :** 35 heures**Mode d'organisation :** Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Toute personne débutante ou peu à l'aise avec l'utilisation d'un ordinateur souhaitant acquérir les bases de l'environnement Windows, d'Internet, de la messagerie Outlook, de Word et d'Excel.



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Se repérer dans l'environnement Windows.
- Créer, organiser, retrouver et gérer des fichiers et dossiers.
- Naviguer sur Internet et effectuer des recherches simples et fiables.
- Identifier les principaux risques numériques et adopter les bons réflexes de sécurité.
- Utiliser Outlook pour lire, rédiger, envoyer, classer et rechercher des e-mails.
- Créer et mettre en forme un document Word simple.
- Structurer un document professionnel clair et exploitable.
- Créer, mettre en forme, trier et filtrer un tableau Excel.
- Utiliser les formules et fonctions de base dans Excel.
- Réaliser une mise en situation professionnelle mobilisant l'ensemble des compétences acquises.



Description

Windows, environnement informatique et organisation des fichiers

Module 1 : Découvrir l'environnement informatique

Objectifs pédagogiques : comprendre le fonctionnement de base d'un ordinateur et se repérer dans Windows.

Contenus :

- Identifier les principaux éléments d'un ordinateur : écran, clavier, souris, unité centrale ou portable.
- Comprendre les notions de système d'exploitation, logiciel, fichier et dossier.
- Se repérer dans l'interface Windows : bureau, barre des tâches, menu Démarrer, icônes.
- Ouvrir, fermer et basculer entre plusieurs applications.
- Utiliser les fenêtres : réduire, agrandir, déplacer, fermer.

Exercices pratiques :

- Ouvrir plusieurs applications.
- Manipuler les fenêtres.
- Retrouver une application depuis le menu Démarrer.

Module 2 : Gérer ses fichiers et dossiers

Objectifs pédagogiques : organiser ses documents de manière logique et retrouver ses fichiers.



Contenus :

- Comprendre l'Explorateur de fichiers.
- Créer, renommer, déplacer, copier et supprimer un dossier.
- Créer, enregistrer et retrouver un fichier.
- Comprendre les emplacements courants : Bureau, Documents, Téléchargements, OneDrive si applicable.
- Utiliser la corbeille.
- Rechercher un fichier dans Windows.

Exercices pratiques :

- Créer une arborescence de dossiers.
- Enregistrer un document au bon endroit.
- Retrouver un fichier à l'aide de la recherche Windows.

Internet, recherche web, sécurité numérique et Outlook

Module 3 : Utiliser Internet efficacement

Objectifs pédagogiques : naviguer sur Internet et effectuer des recherches simples et fiables.

Contenus :

- Comprendre la différence entre navigateur, moteur de recherche et site web.
- Utiliser Microsoft Edge, Google Chrome ou Firefox.
- Saisir une adresse web.
- Utiliser un moteur de recherche.
- Ouvrir plusieurs onglets.
- Télécharger un fichier et le retrouver.
- Identifier les sites fiables : adresse du site, cadenas HTTPS, mentions légales, cohérence des informations.
- Gérer les favoris.

Exercices pratiques :

- Rechercher une information précise.
- Ajouter un site en favori.
- Télécharger un document et le retrouver dans le dossier Téléchargements.

Module 4 : Bases de la sécurité informatique utilisateur

Objectifs pédagogiques : adopter les bons réflexes pour limiter les risques numériques.

Contenus :

- Comprendre les principaux risques : virus, phishing, faux sites, pièces jointes dangereuses, mots de passe faibles.
- Reconnaître un e-mail frauduleux.
- Créer un mot de passe robuste.
- Comprendre l'intérêt de la double authentification.
- Mettre à jour son poste et ses logiciels.
- Sauvegarder ses documents importants.
- Éviter les comportements à risque : clés USB inconnues, liens suspects, téléchargement non vérifié.
- Notions de confidentialité et de protection des données personnelles.

Exercices pratiques :

- Identifier des exemples d'e-mails suspects.
- Classer des situations en "risque faible", "risque moyen" ou "risque élevé".
- Créer un exemple de mot de passe robuste selon une méthode mémorisable.

Module 5 : Envoyer et gérer ses e-mails avec Outlook

Objectifs pédagogiques : utiliser Outlook pour communiquer efficacement par e-mail.

Contenus :

- Découvrir l'interface Outlook.
- Lire, répondre et transférer un message.

- Rédiger un e-mail clair : objet, formule d'appel, contenu, signature.
- Ajouter une pièce jointe.
- Télécharger une pièce jointe reçue.
- Mettre des destinataires en À, Cc et Cci.
- Créer une signature simple.
- Classer ses e-mails dans des dossiers.
- Supprimer et rechercher un message.
- Bonnes pratiques : politesse, vigilance avant envoi, vérification des destinataires, pièces jointes.

Exercices pratiques :

- Envoyer un e-mail avec objet et pièce jointe.
- Répondre à un e-mail.
- Classer un message dans un dossier.
- Identifier un e-mail potentiellement frauduleux.

Word bases

Module 6 : Créer et mettre en forme un document Word

Objectifs pédagogiques : produire un document simple, clair et correctement présenté.

Contenus :

- Découvrir l'interface Word : ruban, onglets, barre d'outils.
- Créer un nouveau document.
- Saisir et corriger du texte.
- Enregistrer un document.
- Mettre en forme le texte : police, taille, gras, italique, souligné, couleur.
- Aligner le texte.
- Utiliser les puces et numéros.
- Modifier les marges et l'orientation.
- Insérer une image simple.
- Utiliser le correcteur orthographique.
- Imprimer ou exporter en PDF.

Exercices pratiques :

- Créer une note d'information.
- Mettre en forme un titre, un paragraphe et une liste.
- Insérer une image.
- Exporter le document en PDF.

Module 7 : Structurer un document professionnel simple

Objectifs pédagogiques : construire un document lisible et exploitable en contexte professionnel.

Contenus :

- Hiérarchiser l'information.
- Utiliser des titres et sous-titres.
- Aérer un document.
- Créer un courrier simple.
- Utiliser un modèle de document.
- Vérifier la cohérence de la présentation.

Exercices pratiques :

- Créer un courrier professionnel simple.
- Créer une procédure courte ou une fiche d'information.
- Enregistrer le document dans le bon dossier.

Excel bases et synthèse finale

Module 8 : Découvrir Excel et créer un tableau simple

Objectifs pédagogiques : créer, organiser et mettre en forme un tableau de données simple.

Contenus :

- Comprendre l'interface Excel.
- Identifier les lignes, colonnes, cellules et feuilles.
- Saisir des données.
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes.
- Mettre en forme un tableau : bordures, couleurs, alignements, formats.
- Utiliser les formats simples : texte, nombre, date, monnaie, pourcentage.
- Trier et filtrer des données simples.

Exercices pratiques :

- Créer un tableau de suivi simple.
- Mettre en forme les en-têtes.
- Trier une liste.
- Filtrer des données.

Module 9 : Utiliser les formules de base

Objectifs pédagogiques : automatiser des calculs simples dans Excel.

Contenus :

- Comprendre la notion de formule.
- Utiliser les opérateurs simples : addition, soustraction, multiplication, division.
- Utiliser les fonctions de base : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX.
- Recopier une formule.
- Comprendre les erreurs fréquentes.
- Enregistrer et imprimer un tableau.

Exercices pratiques :

- Créer un tableau de dépenses.
- Calculer un total.
- Calculer une moyenne.
- Identifier la valeur minimale et maximale.
- Mettre en page avant impression.

Module 10 : Mise en situation finale

Objectifs pédagogiques : mobiliser l'ensemble des compétences vues pendant la formation.

Mise en pratique globale :

- Créer un dossier de travail sous Windows.
- Rechercher une information sur Internet.
- Créer un document Word simple.
- Créer un tableau Excel simple avec calculs.
- Envoyer les documents par Outlook en pièce jointe.
- Appliquer les bons réflexes de sécurité : vérification du destinataire, nommage des fichiers, vigilance sur les pièces jointes.



Prérequis

Aucun prérequis technique particulier.



Modalités pédagogiques

Moyens pédagogiques

- Support de formation remis au participant, au format papier ou numérique.
- Exercices pratiques.
- Cas pratiques professionnels.

Moyens techniques

- Ordinateur équipé de Windows.
- Suite Microsoft Office ou Microsoft 365.
- Accès Internet.
- Navigateur web : Edge, Chrome ou Firefox.
- Messagerie Outlook configurée
- Vidéoprojecteur ou écran partagé en cas de formation collective.



Moyens et supports pédagogiques

La formation s'appuie sur un ordinateur individuel, des supports adaptés, des démonstrations, des exercices pratiques et un accompagnement personnalisé



Modalités d'évaluation et de suivi

Les acquis sont évalués tout au long de la formation par :

- Un positionnement initial pour identifier le niveau de départ.
- Des exercices pratiques à chaque module.
- Des questions orales ou quiz courts.
- Des mises en situation professionnelles.
- Une évaluation finale pratique au module 10.
- Une auto-évaluation des compétences en fin de formation.

Les résultats permettent de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques opérationnels.

Informations sur l'admission



L'inscription est possible jusqu'à 3 jours ouvrés avant le début de la formation, sous réserve de places disponibles. Pour les formations sur mesure, les dates sont définies avec le client en fonction de ses besoins et de nos disponibilités.

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap