



FORMATION

Téléphone : 07 63 42 08 01
Adresse : 4208 Strada di Chera, 20146 SOTTA
Mail : facorsica@gmail.com
Site : facorsica.com
Siren : 929 340 727 00015

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 94202137720 auprès du Préfet de Corse.

Formation initiation à l'informatique

Prérequis

- Posséder un ordinateur ou une tablette

Objectifs :

Apprendre à utiliser le micro-ordinateur, son environnement et savoir utiliser les fonctions essentielles de Windows/Mac. Commencer à travailler sous Word et Excel, Powerpoint. Apprendre à travailler avec Internet.

Méthodes pédagogiques

Un poste de travail par stagiaire

- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Mises en application des logiciels
- Évaluation en fin de stage
- Attestation de formation

PROGRAMME DE STAGE

- **Initiation au micro-ordinateur**
 - Architecture matérielle : l'écran, le clavier, la souris,
 - La carte mère
 - Microprocesseur et mémoires
 - Périphériques, systèmes de stockage.
 - Architecture logicielle : système d'exploitation, applicatifs.
- **A la découverte de Windows et MacOs**
 - Le bureau,
 - Types d'objets,
 - Barre des tâches,
 - Utilisation de la souris,
 - Manipulation des fenêtres.



Indice	Date	Auteur	Type de formation
01001	01/07/2024	Frédéric AUZOU	Éco-conduite

- **Panneau de configuration**
 - Souris,
 - Clavier,
 - Affichage,
 - Date et heure,
 - Paramètres régionaux.

- **Gérer des dossiers**
 - Utilisation de l'explorateur,
 - Créer un dossier,
 - Nommer un dossier,
 - Déplacer un dossier,
 - Supprimer un dossier.
 - Notion de réseaux

- **Gestion des fichiers**
 - Enregistrer un fichier,
 - Copier un fichier,
 - Déplacer un fichier,
 - Effacer un fichier,
 - Récupérer un fichier dans la corbeille,
 - Supprimer définitivement un fichier,
 - Renommer un fichier,
 - Rechercher un fichier.

- **TRAITEMENT DE TEXTE WORD : rédiger un document**
 - Découvrir l'écran de travail,
 - Créer un nouveau document,
 - Saisir, modifier ou supprimer un texte,
 - Création d'un tableau simple
 - Concevoir un tableau et y saisir un texte,
 - Redimensionner un tableau
 - Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne
 - Définir la mise en forme et l'habillage.
 - Mettre en forme un document : choix de la police, du style, des options de paragraphe, etc.,
 - Insérer des listes à puces ou numéros,
 - Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage),
 - Numérotation des pages, bordures, etc.,
 - Utiliser le correcteur automatique,
 - Découvrir le mode "aperçu avant impression".

- **TABLEUR EXCEL : CONCEVOIR UN TABLEAU SOUS MICROSOFT EXCEL**
 - Présentation de l'écran EXCEL
 - Les outils nécessaires à la création d'un tableau,
 - Notion de cellules,
 - Présentation d'un tableau,



Indice	Date	Auteur	Type de formation
01001	01/07/2024	Frédéric AUZOU	Éco-conduite

- **CREATION D'UN TABLEAU EXCEL**
 - Saisir les données,
 - Sélectionner des données,
 - Les opérateurs,
 - Les principaux formats (nombre, monétaire, date/heure).
 - Les formules,
 - Formater les cellules, chiffres, texte, titres,
 - Mise en forme des données (type de police, taille, alignement, couleur.)
 - Mise en forme d'un tableau (hauteur, largeur, couleur, bordure.)
 - Appliquer un style de tableau

- **FONCTIONS SIMPLES**
 - Somme, moyenne, etc.
 - Les fonctions telles que les "tris" les "totaux" et les "sous-totaux",
 - Utiliser les filtres,

- **CREATION D'UN GRAPHIQUE**
 - L'outil d'aide au choix d'un graphique
 - Création d'un graphique à partir de données,
 - Modifier le type de graphique : histogramme, courbe, secteur,

- **ORGANISER FEUILLES ET CLASSEURS**
 - Gestion multi feuilles et multi classeurs,
 - Insérer déplacer copier une ou plusieurs feuilles,
 - Construire des tableaux de synthèse,
 - Impression d'un tableau, partiellement ou en partie,
 - Titrer, paginer,

- **SAUVEGARDE DES DONNES.**

- **POWERPOINT : SAVOIR PRESENTER DES DOCUMENTS**
 - L'environnement PowerPoint,
 - Les diapositives (conception, mise en forme),
 - Les diaporamas (conception, gérer les transitions...)
 - Insertion d'images, de musiques.

- **SECURITE INFORMATIQUE**
 - Les virus et les antivirus,
 - Les spam et les anti-spam
 - Les firewalls
 - L'importance des sauvegardes : prévenir la perte des données.

- **SAVOIR UTILISER INTERNET**
 - Origine d'Internet, évolution,
 - Les différents types de connexion,
 - Comment fonctionne Internet ?
 - Naviguer sur le web avec Internet Explorer,
 - Le Browser (ou navigateur) pour surfer sur Internet,
 - Passer d'une page à l'autre,
 - Visiter un site sécurisé,
 - Les onglets de navigation,
 - Utiliser l'historique,
 - Configuration et options du navigateur.



Indice	Date	Auteur	Type de formation
01001	01/07/2024	Frédéric AUZOU	Éco-conduite

- **Recherche sur internet, les moteurs de recherche**
 - Les clés de la recherche efficace sur Internet,
 - Utiliser les moteurs de recherche,
 - Google : le moteur de recherche par excellence,
 - Chercher et trouver sur Internet,
 - Comment trouver une information de façon précise ?
 - Rechercher une image sur internet
 - Enregistrer une image.

- **Téléchargement**
 - Téléchargement sur Internet

- **MESSAGERIE ET E-MAILS**
 - Le courrier électronique ou email,
 - La messagerie Gmail,
 - Fonctions essentielles d'une messagerie,
 - Envoyer et recevoir un mail,
 - Retrouver un mail,
 - Transférer un mail, mettre en copie et copie cachée,
 - Mettre en forme un E-mail,
 - Gestion des pièces jointes.

- **Participants**

Débutants en informatique et désirant travailler sous WINDOWS ou MAC.

PMR bienvenue

Personnes mal entendante, nécessite un traducteur en langue des signes

- **Tarifs**

300€ / personne



Indice	Date	Auteur	Type de formation
01001	01/07/2024	Frédéric AUZOU	Éco-conduite