

S'initier à l'outil informatique

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CCI CORREZE INISUP
MIMILLE Céline
05.55.18.94.32
cmimille@correze.cci.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Sans conditions spécifiques.

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

Découvrir les principales fonctionnalités d'un ordinateur dans l'environnement Windows

Contenu et modalités d'organisation

1) Présentation de l'ordinateur et des applications • Les composants et les périphériques de l'ordinateur • Intérêts et rôle des applications • Le vocabulaire informatique 2) Présentation de l'environnement Windows • L'interface graphique : bureau, menu démarrer, vignettes, barre des tâches, gestion des fenêtres • Apprendre les touches importantes du clavier • Comprendre la fonctionnalité des boutons de la souris • Personnaliser Windows 3) Gérer ses dossiers et ses fichiers • Modes d'organisation et notion d'arborescence • Définition d'un dossier, d'un fichier, d'une unité de stockage • Enregistrer un fichier dans un dossier • Les différents formats des fichiers • Les différents modes d'affichage des fichiers • Copier, déplacer, supprimer, renommer des fichiers • Comprendre les principes d'un réseau 4) Internet • Présentation générale d'internet • Le vocabulaire d'internet • Les principaux logiciels de navigation • Accéder à un site Web • Les sites Web utiles • Mémoriser les sites Web les plus consultés • Les principaux moteurs de recherche • Rechercher de l'information • Enregistrer ou copier du contenu à partir d'une page Web 5) Découvrir Word • Saisir et corriger un texte • Mettre en forme du texte • Imprimer un document • Exporter un PDF • Retrouver son document facilement 6) Découvrir Excel • Saisir et corriger des données d'un tableau • Effectuer des calculs simples • Mettre en forme le tableau • Imprimer un tableau 7) La messagerie • Envoyer, recevoir des messages • Gérer les messages • Envoyer un message avec un fichier joint • Gérer le carnet d'adresses 8) Sensibiliser à la sécurité numérique • Les mots de passe • Sauvegarde des données • Se protéger des virus et autres logiciels malveillants • Etre vigilant sur les liens ou les pièces jointes contenus dans les messages électroniques

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00509889	du 25/09/2023 au 31/12/2027	Brive-la- Gaillarde (19)	CCI CORREZE INISUP		Non éligible	