OFFICE ET WINDOWS - INITIATION INFORMATIQUE NIVEAU 1

Public	Toute personne souhaitant connaitre les principes de bases de l'informatique.
Durée	1 journée - 7 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs	Comprendre le rôle des différents composants d'un ordinateur Présentation de Windows Présentation des différents logiciels présents sous Windows.
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Planning	Le 23/09/2025 Le 24/11/2025
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

DÉCRIRE LE MATÉRIEL

- Présentation du contenu d'une Unité Centrale (UC)
- Explication sur le vocabulaire informatique
- Présentation des différents périphériques
- Ecran
- Clavier
- Souris
- Imprimante
- Réseau
- Démarrage du poste de travail

SE REPÉRER DANS LA FENÊTRE D'APPLICATION

- Utilisation de la souris
- Présentation du bureau Windows et de son contenu
- Début et fin de session de travail sous Windows
- Gestion des fenêtres : ouverture, redimensionnement, déplacement et fermeture

COMPRENDRE LE PRINCIPE DES LOGICIELS

- Présentation des accessoires Windows (WordPad, Paint, ...)
- Présentation des logiciels du Pack Office et de leurs finalités

MAÎTRISER LES PRINCIPES COMMUNS AUX LOGICIELS

- Couper / Copier / Coller, Enregistrer / Enregistrer sous
- Gestion des polices et configuration de l'impression

ORGANISER LES DISQUES ET LES FICHIERS (EXPLORATEUR)

- Présentation de l'organisation d'un disque
- Gestion de la corbeille
- Copier, déplacer des documents entre différents disques et différents dossiers
- Méthodes d'organisation et de classement des documents

NOUS CONTACTER

Siège social
16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone
04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !

ACF Audit Conseil Formation

@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 26/02/2024