



## Initiation à l'informatique *Découverte PC*

Ce stage est particulièrement destiné aux personnes qui souhaitent faire leurs premiers pas en informatique, acquérir d'emblée les bonnes méthodes et maîtriser le "kit de survie" en informatique : saisir et mettre en forme un courrier, naviguer et trouver correctement de l'information utile sur Internet, communiquer efficacement par emails, tenir ses comptes sur un tableur, sauvegarder sur clé USB ou graver sur CD, etc.

### A qui s'adresse cette formation ?

A toute personne désirant s'initier à l'informatique (bureautique) dans un but professionnel et/ou personnel  
Secrétaire, Assistant de Direction, Cadre, Employé de bureau, Etudiant, Retraité, Responsable d'Association,  
A tous ceux qui n'utilisent pas encore ou peu l'informatique, et qui veulent maîtriser, en quelques jours, les bonnes méthodes et les techniques indispensables pour utiliser efficacement son ordinateur

**Durée :** 4 jours

### **Formules :**

- **Formules :** solo à Domicile
- **Mini-groupe :** Au sein d'une structure équipé pour une formation  
(Location de salle dédié)
- **Forfait entreprises :** Au sein de votre entreprise

### Services Après Stage (\*) :

*Supports de cours professionnels*

*Séance supplémentaire "Piqûre de rappel" dans les trois ( 3 ) mois qui suivent le stage*

*Questions / réponses par emails pendant six mois*

*Accompagnement sur projets individuels*

## Programme détaillé de la formation

### **Module 1 :**

- Découvrir l'environnement Windows XP (ou Vista)
- Comment allumer son ordinateur ?
- Votre nouvel espace de travail : le bureau Windows
- Apprendre à manier la souris
- Maîtriser le clavier (majuscules / minuscules, lettres accentuées, @,...)
- Comment démarrer un programme ?
- Gérer et organiser ses fenêtres
- Arrêter correctement son ordinateur

### **Module 2 :**

- Créer et organiser ses fichiers
- Découvrir le contenu de votre poste de travail
- Gérer ses fichiers : sélectionner, ouvrir, créer, déplacer, copier, rechercher, renommer, supprimer
- Organiser ses fichiers en dossiers et sous-dossiers
- Utiliser la corbeille
- Transférer ses données sur clé USB
- Graver / créer des copies de sauvegarde sur CD



**Méthode pédagogique :**

*Le stage se déroule intégralement en "face à face présentiel", avec un formateur professionnel. La méthode pédagogique est essentiellement axée sur la réalisation de cas pratiques (pour la plupart issus du monde de l'entreprise), décortiqués étapes par étapes avec le formateur. Des exercices d'application supplémentaires sont fournis à la fin de chaque module pour une mise en pratique immédiate et autonome, et pour s'assurer d'une parfaite assimilation des connaissances.*