

Initiation à l'informatique



Patrice RAUCQ
Responsable pédagogique

Contexte

Faites vos premiers pas dans le monde de l'informatique et de la bureautique avec cette formation qui vous initiera en douceur à l'environnement Windows ainsi qu'au traitement de texte Word et au tableur Excel. Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques provenant du monde des entreprises locales sont soumis aux apprenants tout au long de la formation.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même :

- D'utiliser sereinement son poste de travail
- D'utiliser les fonctions usuelles du traitement de texte Word
- D'utiliser les fonctions principales du logiciel Excel
- D'utiliser les nouvelles fonctionnalités offertes par OneDrive et Microsoft 365

Public

Toute personne souhaitant s'initier à l'utilisation d'un ordinateur / connaître les fonctions de base en informatique

Prérequis

Aucun prérequis

Durée

21 heures

Contenu

1 ^{ère} partie	À la découverte de WINDOWS
Objectif	Acquérir les bases du vocabulaire informatique, comprendre et utiliser le matériel informatique, découvrir et maîtriser les fonctionnalités de base de Windows, manipuler efficacement le clavier et la souris, et gérer les fichiers et dossiers sous Windows.
Contenu	<i>Introduction à l'informatique</i> <ul style="list-style-type: none">• Le vocabulaire de base• Le matériel informatique <i>Découverte de Windows</i> <ul style="list-style-type: none">• Démarrer, arrêter, fermer une session• Le bureau et ses icônes• Le menu Démarrer

1^{ère} partie	À la découverte de WINDOWS
	<ul style="list-style-type: none"> • La gestion des fenêtres • Les boîtes de dialogue • Lancer un logiciel <p><i>Manipulation du clavier et de la souris</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Déplacement • Clic gauche et clic droit • Le menu contextuel • Les raccourcis clavier <p><i>Gestion des fichiers et dossiers</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser le poste de travail • L'explorateur Windows et l'arborescence • La gestion des dossiers (créer, renommer, déplacer, supprimer) • La gestion des fichiers (créer, renommer, déplacer, supprimer) • Gérer les bibliothèques et les favoris • Les notions de Copier/Couper/Coller • Gérer la corbeille • Rechercher sous Windows • Les raccourcis clavier • Le dossier OneDrive de Microsoft 365
Déroulé pédagogique	<p>Le vocabulaire de base Les participants vont apprendre à comprendre les termes essentiels de l'informatique. Ils découvriront la définition de l'informatique ainsi que les terminologies de base telles qu'ordinateur, système d'exploitation, logiciel, matériel et périphériques. Ils comprendront également des termes spécifiques comme CPU, RAM, disque dur, SSD et USB.</p> <p>Le matériel informatique Les participants vont identifier et comprendre les composants physiques d'un ordinateur. Ils apprendront à reconnaître les différentes parties d'un ordinateur, y compris la tour, l'écran, le clavier et la souris, ainsi que les périphériques externes comme l'imprimante, le scanner, la webcam et le disque dur externe. De plus, ils comprendront le fonctionnement des composants internes tels que la carte mère, le processeur, la mémoire vive et le disque dur.</p> <p>Découverte de Windows <i>Démarrer, arrêter, fermer une session</i> Les participants vont apprendre à allumer et éteindre un ordinateur correctement. Ils découvriront comment démarrer, fermer et redémarrer l'ordinateur, ainsi que comment ouvrir et fermer une session utilisateur.</p> <p><i>Le bureau et ses icônes</i> Les participants vont comprendre l'interface principale de Windows. Ils découvriront la description du bureau Windows, la fonction des icônes et raccourcis, et comment personnaliser le bureau en changeant le fond d'écran et en ajoutant ou supprimant des icônes.</p> <p><i>Le menu Démarrer</i></p>

1 ^{ère} partie	À la découverte de WINDOWS
	<p>Les participants vont utiliser le menu Démarrer pour accéder aux applications et paramètres. Ils apprendront à naviguer dans le menu Démarrer, accéder aux applications, paramètres et fonctionnalités, et utiliser la barre de recherche.</p> <p><i>La gestion des fenêtres</i> Les participants vont manipuler les fenêtres des applications ouvertes. Ils apprendront à ouvrir, fermer, réduire et agrandir une fenêtre, utiliser les boutons de contrôle des fenêtres, et gérer plusieurs fenêtres simultanément.</p> <p><i>Les boîtes de dialogue</i> Les participants vont interagir avec les boîtes de dialogue sous Windows. Ils comprendront ce qu'est une boîte de dialogue, ses éléments constitutifs, et verront des exemples courants tels que l'enregistrement de fichiers et les confirmations d'actions.</p> <p><i>Lancer un logiciel</i> Les participants vont ouvrir et utiliser des logiciels installés sur l'ordinateur. Ils découvriront les différentes méthodes pour lancer un logiciel, que ce soit via le menu Démarrer ou les raccourcis, et comment passer d'une application à une autre.</p> <p>Manipulation du clavier et de la souris</p> <p><i>Déplacements</i> Les participants vont apprendre à se déplacer correctement à l'aide de la souris et du clavier. Ils comprendront l'utilisation de la souris pour le déplacement et la sélection, ainsi que l'utilisation du clavier avec les touches directionnelles et la touche Tab.</p> <p><i>Clic gauche et clic droit</i> Les participants vont comprendre les fonctions du clic gauche et du clic droit. Ils apprendront la différence entre les deux clics et les actions courantes associées, comme la sélection et l'ouverture avec le clic gauche, et l'accès au menu contextuel avec le clic droit.</p> <p><i>Le menu contextuel</i> Les participants vont utiliser le menu contextuel pour accéder aux options rapides. Ils découvriront la présentation du menu contextuel et les options disponibles en fonction du contexte, que ce soit un fichier, un dossier ou le bureau.</p> <p><i>Les raccourcis clavier</i> Les participants vont apprendre les principaux raccourcis clavier pour gagner du temps. Ils découvriront des raccourcis de base comme Ctrl+C, Ctrl+V, Ctrl+X et Ctrl+Z, ainsi que des raccourcis de navigation comme Alt+Tab et Windows+E.</p> <p>Gestion des fichiers et dossiers</p> <p><i>Utiliser le poste de travail</i> Les participants vont comprendre l'interface du poste de travail pour accéder aux ressources. Ils découvriront la présentation du poste de travail et comment accéder aux disques et périphériques.</p> <p><i>L'explorateur Windows et l'arborescence</i></p>

1 ^{ère} partie	À la découverte de WINDOWS
	<p>Les participants vont naviguer dans l'arborescence des fichiers et dossiers. Ils apprendront à utiliser l'explorateur Windows et comprendront la structure hiérarchique des fichiers et dossiers.</p> <p><i>La gestion des dossiers (créer, renommer, déplacer, supprimer)</i> Les participants vont manipuler les dossiers pour organiser leurs fichiers. Ils découvriront comment créer, renommer, déplacer et supprimer des dossiers.</p> <p><i>La gestion des fichiers (créer, renommer, déplacer, supprimer)</i> Les participants vont manipuler les fichiers pour les organiser. Ils apprendront à créer, renommer, déplacer et supprimer des fichiers.</p> <p><i>Gérer les bibliothèques et les favoris</i> Les participants vont utiliser les bibliothèques et favoris pour accéder rapidement aux fichiers. Ils découvriront la présentation des bibliothèques Windows et comment ajouter des dossiers aux favoris.</p>

2 ^{ème} partie	Le traitement de texte Word
Objectif	Se familiariser avec l'interface graphique de Microsoft Word, apprendre les bases de l'utilisation du logiciel, maîtriser la mise en forme des documents et découvrir les fonctionnalités essentielles pour travailler efficacement avec Word.
Contenu	<p><i>L'interface graphique de Word</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lancer et quitter Microsoft Word • Présentation du ruban • Afficher la règle <p><i>Les bases de Microsoft Word</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un nouveau document • Ouverture / fermeture de documents • Enregistrer / Enregistrer sous un document • Le dossier OneDrive de Microsoft 365 • Les différents formats d'enregistrements • Copier, couper, coller, collage spécial • Utiliser l'aide • Utiliser la correction orthographique et grammaticale <p><i>Mise en forme de document</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Polices et attributs du texte • Créer des retraits et tabulations avec les taquets • Insérer des caractères spéciaux • Gérer les paragraphes • Utiliser les styles et mises en forme du texte • Créer des listes à puce ou des listes numérotées • Impression d'un document après mise en page • Les raccourcis clavier

2 ^{ème} partie	Le traitement de texte Word
Déroulé pédagogique	<p>L'interface graphique de Word <i>Lancer et quitter Microsoft Word</i> Les participants vont apprendre à démarrer et quitter Microsoft Word. Ils découvriront les différentes méthodes pour ouvrir Word et les étapes pour fermer correctement l'application.</p> <p><i>Présentation du ruban</i> Les participants vont se familiariser avec le ruban de Microsoft Word. Ils apprendront à naviguer à travers les différents onglets, découvriront les groupes de commandes et comprendront comment personnaliser le ruban pour optimiser leur utilisation du logiciel.</p> <p><i>Afficher la règle</i> Les participants vont apprendre à afficher et utiliser la règle dans Word. Ils découvriront comment activer la règle pour faciliter la mise en forme des documents et les manipulations de texte.</p> <p>Les bases de Microsoft Word <i>Créer un nouveau document</i> Les participants vont apprendre à créer un nouveau document dans Word. Ils découvriront les différentes options de création et comprendront comment démarrer un document vierge ou à partir d'un modèle.</p> <p><i>Ouverture / fermeture de documents</i> Les participants vont apprendre à ouvrir et fermer des documents existants. Ils découvriront les différentes méthodes pour accéder aux documents enregistrés sur leur ordinateur ou dans le cloud.</p> <p><i>Enregistrer / Enregistrer sous un document</i> Les participants vont apprendre à enregistrer et enregistrer sous un document. Ils découvriront les différences entre les deux actions et comprendront l'importance de sauvegarder régulièrement leur travail.</p> <p><i>Le dossier OneDrive de Microsoft 365</i> Les participants vont apprendre à utiliser le dossier OneDrive de Microsoft 365 pour stocker et accéder à leurs documents. Ils découvriront comment enregistrer des documents directement dans OneDrive et comment synchroniser leurs fichiers.</p> <p><i>Les différents formats d'enregistrement</i> Les participants vont apprendre à enregistrer leurs documents dans différents formats. Ils découvriront les options disponibles (DOCX, PDF, etc.) et comprendront les avantages de chaque format en fonction de l'utilisation prévue du document.</p> <p><i>Copier, couper, coller, collage spécial</i> Les participants vont apprendre à utiliser les fonctions de copier, couper, coller et collage spécial. Ils découvriront les différentes méthodes pour manipuler le texte et les objets dans un document.</p> <p><i>Utiliser l'aide</i></p>

2 ^{ème} partie	Le traitement de texte Word
	<p>Les participants vont apprendre à utiliser la fonction d'aide de Microsoft Word. Ils découvriront comment accéder à l'aide en ligne et aux ressources disponibles pour résoudre les problèmes courants et apprendre de nouvelles fonctionnalités.</p> <p><i>Utiliser la correction orthographique et grammaticale</i> Les participants vont apprendre à utiliser les outils de correction orthographique et grammaticale de Word. Ils découvriront comment activer ces fonctionnalités et comment corriger les erreurs dans leurs documents.</p> <p>Mise en forme de document <i>Polices et attributs du texte</i> Les participants vont apprendre à modifier les polices et les attributs du texte dans Word. Ils découvriront comment changer la police, la taille, la couleur et appliquer des attributs comme le gras, l'italique et le soulignement.</p> <p><i>Créer des retraits et tabulations avec les taquets</i> Les participants vont apprendre à créer des retraits et des tabulations à l'aide des taquets. Ils découvriront comment positionner et ajuster les taquets pour organiser le texte de manière précise.</p> <p><i>Insérer des caractères spéciaux</i> Les participants vont apprendre à insérer des caractères spéciaux dans leurs documents. Ils découvriront comment accéder aux caractères spéciaux et symboles pour enrichir leur texte.</p> <p><i>Gérer les paragraphes</i> Les participants vont apprendre à gérer les paragraphes dans Word. Ils découvriront comment ajuster l'alignement, l'espacement et les options de retrait pour améliorer la lisibilité du texte.</p> <p><i>Utiliser les styles et mises en forme du texte</i> Les participants vont apprendre à utiliser les styles et les mises en forme du texte. Ils découvriront comment appliquer des styles prédéfinis et personnaliser leurs propres styles pour uniformiser la présentation de leurs documents.</p> <p><i>Créer des listes à puce ou des listes numérotées</i> Les participants vont apprendre à créer et gérer des listes à puce et des listes numérotées. Ils découvriront les options disponibles pour organiser le texte sous forme de listes et personnaliser l'apparence des listes.</p> <p><i>Impression d'un document après mise en page</i> Les participants vont apprendre à imprimer un document après l'avoir mis en page. Ils découvriront les options de mise en page, les paramètres d'impression et comment prévisualiser leur document avant impression.</p> <p><i>Les raccourcis clavier</i> Les participants vont apprendre les principaux raccourcis clavier pour gagner du temps lors de l'utilisation de Word. Ils découvriront des raccourcis pour les commandes courantes comme le copier, couper, coller, enregistrer et naviguer dans le document.</p>

3^{ème} partie	Le tableur Excel
Objectif	Se familiariser avec l'interface de Microsoft Excel, apprendre les notions de base pour manipuler les feuilles de calcul, découvrir comment créer et formater des tableaux, et maîtriser les options d'impression pour produire des documents professionnels.
Contenu	<p><i>Introduction à Excel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lancer, fermer Excel • Ouvrir / Fermer un classeur • Présentation de l'interface de travail • Présentation du ruban • Les feuilles de calcul Excel <p><i>Les notions de base sur Excel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se déplacer dans une feuille de calcul • Saisir et modifier des données • Sauvegarder un classeur • Le dossier OneDrive de Microsoft 365 <ul style="list-style-type: none"> • Principes de base • Les sélections de cellules • Sélection continue ou discontinue • Sélectionner des lignes, colonnes et la totalité du classeur • Insérer, supprimer des lignes ou des colonnes • Insérer, supprimer des feuilles de calcul • Les raccourcis clavier <p><i>Créer mon premier tableau dans Excel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les calculs de base (Addition, soustraction, division, multiplication) • La recopie de formule avec la poignée • Insérer les fonctions de base (Somme automatique, Moyenne, Min, Max, Nb ...) • Les références relatives et absolues <p><i>Les impressions sous Excel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise page (Portrait, paysage, les marges, les sauts de page) • Impression de tableau de grande taille • Aperçu avant impression
Déroulé pédagogique	<p>Introduction à Excel</p> <p><i>Lancer et fermer Excel</i></p> <p>Les participants vont apprendre à démarrer et fermer Microsoft Excel. Ils découvriront les différentes méthodes pour ouvrir Excel et les étapes pour fermer correctement l'application.</p> <p><i>Ouvrir et fermer un classeur</i></p> <p>Les participants vont apprendre à ouvrir et fermer des classeurs existants. Ils découvriront les différentes méthodes pour accéder aux fichiers Excel enregistrés sur leur ordinateur ou dans le cloud.</p> <p><i>Présentation de l'interface de travail</i></p>

3 ^{ème} partie	Le tableur Excel
	<p>Les participants vont se familiariser avec l'interface de travail d'Excel. Ils découvriront les différents éléments de l'écran, y compris la barre de titre, la barre d'outils Accès rapide, la barre de formule et la barre d'état.</p> <p><i>Présentation du ruban</i> Les participants vont se familiariser avec le ruban de Microsoft Excel. Ils apprendront à naviguer à travers les différents onglets, découvriront les groupes de commandes et comprendront comment personnaliser le ruban pour optimiser leur utilisation du logiciel.</p> <p><i>Les feuilles de calcul Excel</i> Les participants vont apprendre à utiliser les feuilles de calcul dans Excel. Ils découvriront comment ajouter, renommer, déplacer et supprimer des feuilles de calcul dans un classeur.</p> <p>Les notions de base sur Excel <i>Se déplacer dans une feuille de calcul</i> Les participants vont apprendre à se déplacer efficacement dans une feuille de calcul. Ils découvriront comment utiliser la souris, les touches de direction et les raccourcis clavier pour naviguer entre les cellules.</p> <p><i>Saisir et modifier des données</i> Les participants vont apprendre à saisir et modifier des données dans Excel. Ils découvriront comment entrer du texte, des nombres et des dates, ainsi que comment corriger et éditer les entrées existantes.</p> <p><i>Sauvegarder un classeur</i> Les participants vont apprendre à sauvegarder un classeur. Ils découvriront l'importance de sauvegarder régulièrement leur travail et les différentes options de sauvegarde disponibles.</p> <p><i>Le dossier OneDrive de Microsoft 365</i> Les participants vont apprendre à utiliser le dossier OneDrive de Microsoft 365 pour stocker et accéder à leurs classeurs. Ils découvriront comment enregistrer des fichiers directement dans OneDrive et comment synchroniser leurs documents.</p> <p><i>Les principes de base</i> Les participants vont apprendre les principes de base de l'utilisation des cellules dans Excel. Ils découvriront comment entrer et formater les données, et comment utiliser les formules de base pour effectuer des calculs simples.</p> <p><i>Les sélections de cellules</i> Les participants vont apprendre à sélectionner des cellules dans Excel. Ils découvriront comment effectuer des sélections continues et discontinues, ainsi que comment sélectionner des plages de cellules.</p> <p><i>Sélectionner des lignes, colonnes et la totalité du classeur</i> Les participants vont apprendre à sélectionner des lignes, des colonnes et l'ensemble du classeur. Ils découvriront les méthodes pour effectuer ces sélections de manière efficace.</p>

3 ^{ème} partie	Le tableur Excel
	<p><i>Insérer et supprimer des lignes ou des colonnes</i> Les participants vont apprendre à insérer et supprimer des lignes et des colonnes dans une feuille de calcul. Ils découvriront comment ajuster la structure de leurs tableaux en fonction de leurs besoins.</p> <p><i>Insérer et supprimer des feuilles de calcul</i> Les participants vont apprendre à insérer et supprimer des feuilles de calcul dans un classeur. Ils découvriront comment organiser leur classeur en ajoutant ou en supprimant des feuilles.</p> <p><i>Les raccourcis clavier</i> Les participants vont apprendre les principaux raccourcis clavier pour gagner du temps lors de l'utilisation d'Excel. Ils découvriront des raccourcis pour les commandes courantes comme la copie, le collage, la sauvegarde et la navigation dans le document.</p> <p>Créer mon premier tableau dans Excel <i>Les calculs de base (Addition, soustraction, division, multiplication)</i> Les participants vont apprendre à effectuer des calculs de base dans Excel. Ils découvriront comment utiliser les opérateurs arithmétiques pour réaliser des additions, soustractions, divisions et multiplications dans les cellules.</p> <p><i>La recopie de formule avec la poignée</i> Les participants vont apprendre à recopier des formules à l'aide de la poignée de recopie. Ils découvriront comment étendre une formule à d'autres cellules de manière rapide et efficace.</p> <p><i>Insérer les fonctions de base (Somme automatique, Moyenne, Min, Max, Nb ...)</i> Les participants vont apprendre à insérer des fonctions de base dans Excel. Ils découvriront comment utiliser les fonctions Somme automatique, Moyenne, Min, Max et Nb pour effectuer des calculs sur des plages de cellules.</p> <p><i>Les références relatives et absolues</i> Les participants vont apprendre à utiliser les références relatives et absolues dans leurs formules. Ils découvriront la différence entre ces types de références et comment les appliquer correctement pour des calculs précis.</p> <p>Les impressions sous Excel <i>Mise en page (Portrait, paysage, les marges, les sauts de page)</i> Les participants vont apprendre à mettre en page leurs documents Excel. Ils découvriront comment choisir l'orientation de la page (portrait ou paysage), ajuster les marges et gérer les sauts de page pour préparer leurs documents à l'impression.</p> <p><i>Impression de tableau de grande taille</i> Les participants vont apprendre à imprimer des tableaux de grande taille. Ils découvriront comment ajuster les paramètres d'impression pour s'assurer que leurs tableaux sont bien présentés sur papier.</p> <p><i>Aperçu avant impression</i></p>

3^{ème} partie	Le tableur Excel
	Les participants vont apprendre à utiliser l'aperçu avant impression pour vérifier la mise en page de leurs documents avant de les imprimer. Ils découvriront comment corriger les éventuels problèmes de mise en page pour obtenir un résultat professionnel.

Remarques :

- Aucune répartition horaire précise ne pourra être fournie (par rapport aux parties de la formation citée ci-dessus) car cela dépendra de l'avancée des participants dans la compréhension des informations transmises, au travers de nombreuses mises en situation et exercices proposés.
- Le contenu de formation présenté ci-dessus est traité dans son intégralité. Cependant certaines parties sont plus ou moins approfondies suivant le rythme d'apprentissage des participants.

Moyens pédagogiques


DOCEO Formation dispose de licences complètes de Microsoft 365 : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc. Nos PC sont équipés de Windows 10 et Windows 11.



DOCEO Formation utilise des **écrans interactifs de 55" et 65"** dans ses salles de formation. *Ces écrans remplacent les vidéoprojecteurs et permettent différents types d'interactivités avec les stagiaires.*



DOCEO Formation dispose d'un parc d'ordinateurs portables, mis à la disposition des participants durant la formation. Pour les formations dans les îles : 1 jeu d'ordinateurs déplaçables dédiés aux formations hors de Papeete.



Le réseau interne de DOCEO Formation est relié à Internet par la fibre Haut débit.

Évaluation - Attestation - Certification

Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation. Une évaluation à chaud de fin de formation sera remise par DOCEO et complétée par chaque participant.

Les PLUS DOCEO

- DOCEO intervient auprès des plus grandes entreprises de Polynésie française, dans les domaines de l'hôtellerie, de la santé, de la pêche, de la finance, de la grande distribution, de l'industrie, du transport aérien et maritime, de l'immobilier, des assurances, des professions libérales, de même qu'auprès des moyennes, petites et très petites entreprises.
- Une formation de base au logiciel Word est incluse dans la formation afin que le participant réalise lui-même son support de cours. Une trame de base étant fournie au début de la formation sous forme électronique.