



Premiers pas

Comment se présente Windows

Le bureau

Le menu Démarrer

Le répertoire Mes Documents

Le poste de travail

Le menu contextuel (clic droit)

Fichiers et répertoires

Qu'est-ce qu'un disque dur ?

Qu'est-ce qu'un fichier ?

Qu'est-ce qu'une extension ?

Qu'est-ce qu'un dossier ?

L'arborescence de fichiers

Qu'est que l'explorateur Windows ?

Comment créer un dossier ?

Comment créer un fichier ?

Comment organiser mes fichiers ?

La fonction de recherche

Recherche par nom de fichier

Recherche par extension de fichier

Recherche par date de fichier

Recherche par texte contenu dans un fichier

Fonctions utiles

Premiers pas avec le panneau de configuration

Périphériques USB

Personnaliser la barre des tâches

Les logiciels courants sur Windows

NotePad

WordPad

Paint

Calculatrice

Lecteur Windows Media

Messagerie et navigateur Internet

Logiciels payants

Introduction au Web

Qu'est-ce qu'Internet

Historique

Les outils : navigateurs Web, messagerie, autres

Mise à jour le 01/12/2022

Les Bases Informatiques

Savoir utiliser Windows et son explorateur, créer des fichiers ou des répertoires, découvrir Internet, le Web, les mails, utiliser les logiciels courants de bureautiques.

PREREQUIS :

- Aucun prérequis.

PUBLIC CONCERNE :

Tout public.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation accessible en ligne
- Supports pédagogiques et techniques
- Documentations
- Études de cas concret
- Support multimédia (ex : module d'e-learning)
- Application Zoom / Teams

LIEUX, MODALITES :

- Inter
- Intra
- Les modules peuvent se dérouler sur le lieu de travail, à distance, ou un mixte des deux.

EFFECTIF PAR SESSION :

- Groupe de 4, Groupe de 6, Groupe de 8, Groupe de 10 et +
- Formation individuelle.

MATERIEL :

- Ordinateur portable équipé d'une webcam,
- Une connexion internet.
- L'application Zoom installée sur votre ordinateur



Premiers pas avec le Web

Qu'est-ce que le Web ?
Qu'est-ce qu'un lien hypertexte ?
Qu'est-ce qu'un navigateur Web ?
Présentation d'un petit site Web

Présentation détaillée d'un navigateur Web

La barre d'adresse
Les boutons standards
Les menus
Les marques pages ou Favoris
L'historique
Les options

Outil de recherche

Présentation d'un moteur de recherche
Faire une recherche sur internet
Les résultats de recherche
Recherche avancée
Les annuaires

La messagerie

Qu'est-ce qu'une adresse électronique
Présentation d'une messagerie
Écrire un mail
Lire un message
Répondre/Supprimer un message
Classer ses messages
Filtrer ses messages
Gestion des spams

Découvrir Internet par soi même

Faire une recherche pour trouver la météo
Faire une recherche d'actualité
Les portails d'informations
Encyclopédie en ligne
Présentation des forums de discussions

Premiers pas avec un traitement de texte

Créer un document
Enregistrer un document
Mettre en forme un document : gras, souligné, italique, couleurs
Imprimer un document
Faire un aperçu d'impression

SUIVI D'ÉVALUATION :

- Rapports
- Compte-Rendu
- Feuilles de présence émargées par les stagiaires
- Attestation de fin de stage
- QCM
- Test
- Exercices
- Mise en situation
- Questionnaire d'évaluation de la formation

INTERVENANTS :

- Ilyo Touch Formations travaille avec un réseau de formateurs indépendants, identifiés et experts dans leur domaine de compétences et qui ont une vraie volonté de transmettre tous les outils dont vous aurez besoin au quotidien.



Atelier : créer une lettre avec très peu de mise en forme

Créer un tableau

Définir ce qu'est un tableau, une ligne, une cellule

Modifier les dimensions du tableau

Ajouter des bordures et un arrière-plan au tableau

Insérer une image

Premiers pas avec un classeur

Créer un classeur

Créer un premier tableau de 2 colonnes

Entrer des valeurs dans les colonnes

Mettre en forme le contenu du tableau : gras, souligné, italique, couleurs

Faire une somme

Utiliser les opérations de base : +, -, *, /





COUT DE LA FORMATION

Le coût de la formation est défini en fonction du stage, de la durée, et des objectifs définis avec l'apprenant. Le cout est également défini en fonction que nos formations soient dispensées en intra (chez le client), ou en formation Mixte (présentiel et FOAD), uniquement en FOAD, mais aussi la qualification de nos formateurs et du lieu de la formation.

Que ce soit en présentiel ou à distance, notre approche de la formation s'appuie sur une pédagogie pratique et personnalisée, chaque formateur adapte systématiquement sa prestation aux réalités des métiers des apprenants.

Systématiquement par le biais d'un entretien personnalisé le formateur cible les prérequis, les objectifs en amont afin de réduire le temps de découverte des besoins et ainsi être opérationnel dès le démarrage de la formation.

Les programmes de formation présents sur le site internet servent de base, ils sont réadaptés aux besoins.

Nos formateurs sont sélectionnés sur 6 critères :

- L'expérience
- Les qualifications
- La pédagogie
- La disponibilité
- Le choix des supports pédagogiques
- L'adéquation entre le parcours du formateur et les besoins de l'apprenant

FORMATION SUR MESURE

Selon votre besoin et le programme sur mesure dédié à votre formation vous avez la possibilité de choisir le type d'apprentissage qui vous convient le mieux :

En face à face

Une formation ciblée et individualisée qui permet d'optimiser l'apprentissage. Le professeur est à l'entière disposition du participant, pour un cours à 100% sur mesure afin de progresser plus rapidement. Le professeur utilise autant que possible les documents professionnels du participant.

En groupe

Les apprenants profitent d'un professeur pour répondre de la façon la plus efficace à leurs besoins, mettre l'accent sur leur potentiel.

