

# Formation Découverte Numérique

(Durée estimée : 21h)

## Objectifs

- Comprendre les concepts de la micro-informatique.
- Être à l'aise dans l'environnement Windows.
- Découvrir et pratiquer Word, Excel et Gmail.
- Naviguer facilement sur internet
- Optimiser sa navigation sur le Web

## Contenu de la formation

### I) Comprendre les concepts de base de la micro-informatique

- Comprendre le fonctionnement d'un micro-ordinateur.
- Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques, ...
- Identifier le rôle du système d'exploitation.

### II) Travailler dans l'environnement Windows

- Se repérer dans l'environnement.
- Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres.
- Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme.
- Passer d'une application à une autre.
- Organiser son poste de travail.
- Créer et organiser ses dossiers.
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.

### III) Naviguer sur le Web

- Saisir une adresse et la valider.
- Connaître les principes de navigation.
- Utiliser la liste déroulante du bandeau adresse
- Exploiter les données consultées.
- Imprimer totalement ou partiellement des pages.
- Mémoriser et organiser des adresses favorites de site.

### IV) Trouver l'information.

- Les annuaires et les moteurs de recherche français et internationaux.
- Les méta-moteurs
- Formuler sa recherche
- Différents types de recherche
- Maîtriser les syntaxes de recherche.

### V) Utiliser la messagerie Gmail

- Principe de la messagerie électronique.
- Créer et envoyer un message.
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre.
- Joindre un fichier à un message.
- Gérer sa boîte aux lettres.

#### **VI)S'initier à l'utilisation de Word**

- Saisir du texte.
- Modifier et corriger un document.
- Présenter et mettre en forme un document.
- Mettre en page et imprimer.

#### **VII)S'initier à l'utilisation d'Excel**

- Construire un tableau : entrer nombres et libellés, faire des opérations, recopier des formules de calcul,
- Appliquer des formats.
- Enregistrer et imprimer.

### **Moyens techniques**

1 ordinateur par apprenant

### **Modalités d'encadrement**

1 Formateur en présentiel

### **Evaluation des acquis**

Évaluation continue  
Auto-évaluation

### **Pré-requis**

aucun

### **Public visé**

tout public

### **Modalités d'accès**

INTER entreprise

### **Durée d'accès**

1 jour(s) ouvré(s)

Mise à jour du programme : 30/11/-1