

INITIATION À L'INFORMATIQUE

Niveau 1 Apprentissage

Présentiel

4.5 JOURS (31h50 en continu)

FINALITE

Utiliser l'outil informatique et les fonctions essentielles de Windows en vue de produire des écrits simples à complexes dans le logiciel Word.

Utiliser un moteur de recherche pour « surfer » sur internet.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS

Les stagiaires seront capables de :

- Se familiariser avec l'outil informatique et se repérer dans l'environnement Windows
- Gérer des tâches
- Gérer un dossier et des documents
- S'initier à l'utilisation d'un programme de traitement de texte : Word
- Effectuer des recherches sur internet avec Google.

Selon le niveau des participants, les managements de la souris et la découverte du clavier pourront se faire dans le Bloc-notes.

PRE REQUIS

- Être capable de s'exprimer oralement sur son environnement (de manière compréhensible)
- Être capable de lire et d'écrire des phrases simples.

PUBLIC VISE

Travailleurs d'ESAT ou d'Entreprise adaptée

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Moyens matériels :

- Un poste informatique par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Accès internet
- Clé UBS offerte aux participants avec support de cours.

(Les productions réalisées pourront être enregistrées et conservées par les stagiaires)

Méthodes pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et de pratiques
- Accompagnement individualisé
- Mises en situation et exercices individuels

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

Modalités de suivi : feuilles d'émargement, certificat de réalisation, attestation de fin de formation.

Modalité d'évaluation des stagiaires : questionnaire et quizz écrit, productions des participants tout au long de la formation.

Modalité d'évaluation du formateur et de la formation : fiche d'évaluation à chaud.

CONTENU

JOUR 1

Accueil. Présentation des objectifs et déroulement de la formation

Recueil des besoins et des attentes des participants.

Présentation des participants

Quizz pour évaluer les connaissances et pratiques des participants.

- L'architecture matérielle : découverte de l'outil informatique (L'écran, le clavier, la souris)
Identifier l'architecture matérielle : l'unité centrale, l'écran, la souris, le clavier, microprocesseur et mémoires, les périphériques.
Exercices / entraînements.
Découvrir Windows :
Le Bureau, la Barre des tâches, les fenêtres.
- Gérer des tâches simples (allumer/éteindre son ordinateur, ouvrir/fermer un programme ; manipuler des fenêtres)

JOUR 2

- Effectuer seul des tâches simples
- Les manipulations de base (allumer/éteindre ; cliquer/double cliquer, repérer des éléments clés ; se familiariser avec le vocabulaire et le Bureau)
Exercices / entraînements.
- Utilisation de la souris et du clavier - entraînements dans le Bloc-notes

Exercices : saisir sa fiche de présentation.

- Identifier les touches et fonctions essentielles du clavier.
Exercices / entraînements.
- Manipulation des fenêtres (les trois boutons, barre de défilement)
- Utilisation de l'explorateur de fichiers et du menu Démarrer
- Création et gestion de dossiers et de fichiers
Enregistrer un fichier, déplacer un fichier, effacer un fichier, récupérer un fichier dans la corbeille, supprimer définitivement un fichier, renommer un fichier, rechercher un fichier...
Exercices / entraînements.
Selon le niveau et connaissances des participants, temps d'échanges voire premiers pas sur internet.

JOUR 3

- Prise en main du logiciel de traitement de texte : Word
Identifier les similitudes et les différences dans un nouvel écran de travail
Comprendre la structure d'un fichier (pages, paragraphes...)
Exercices / entraînements.
- Description de l'interface (le ruban, Les barres d'outils, l'onglet Accueil...)
Se déplacer dans le document
- Gérer un document. Saisir, sélectionner, modifier, déplacer ou supprimer un texte.

Mettre en forme un document (choix des polices, couleurs, effets de texte...)
Exercices / entraînements.
- Naviguer sur le web avec Google
Effectuer des recherches sur Internet
Exercices / entraînements / défis.

JOUR 4

- Explorer le ruban Accueil et les outils à disposition (options de paragraphe, puces ou numéros)
Exercices / entraînements.
- Choisir un style, personnaliser un document (le thème, l'arrière-plan de la page, la trame de fond...)
Exercices / entraînements.

- Insérer une image, un WordArt, des formes...
Exercices / entraînements.
- Naviguer sur le web avec Google
Effectuer des recherches sur Internet
Rechercher une image et l'enregistrer.
- Réaliser une mise en forme complexe en utilisant les outils appropriés.

JOUR 5

- Réaliser une mise en forme personnalisée dans Word (composer un document, faire des choix motivés...)
- Utiliser une clé USB
Enregistrer ses documents sur le disque amovible.
Découverte du support de formation.

Evaluation des acquis - à chaud
Evaluation de la formation.

Selon le niveau des stagiaires, la temporalité ainsi que le déroulé des contenus peuvent varier ; Les exercices pratiques proposés adaptés.

MODALITES

Dates : nous contacter
Durée : 4.5 jours soit 31 h 50 de formation
Lieu : en inter ou en intra
Nombre de stagiaires : 4 à 8 participants maximum

INTERVENANTE

Animatrice de formation

CONTACT

PRO.LEARNING
Nathalie CHAVE - Chargée de mission formation
☎ 05.34.41.38.87 Mail : formation@pro-learning.fr