Centre de Formation Professionnelle

FORMATION

INITIATION INFORMATIQUE WINDOWS ET INTERNET



Type de cours :
Stage pratique en présentiel

Référence :
INI3

Durée:
5 jours - 35h de formation

Lieu :
CFORPRO Paris ou en Intra-entreprise

Objectifs

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

• Utiliser efficacement un poste de travail sous Windows, gérer ses fichiers et ses outils.
• Naviguer sur Internet et utiliser la messagerie électronique en toute sécurité.
• Utiliser les applications de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint) pour des tâches bureautiques simples.
• Adopter de bonnes pratiques de sécurité numérique et d'autonomie dans l'apprentissage digital.

ÉLIGIBLE CPF

Formation éligible au CPF
Passage de la certification TOSA

Pré-requis

Aucun. Savoir lire et écrire le français

Public visé

Débutants en informatique souhaitant acquérir les bases pour un usage personnel ou professionnel des outils numériques

Modalités d' évaluation et positionnement

Positionnement :
Evaluation des attentes et du niveau des stagiaires par questionnaire avant le début de la formation.
Evaluation des acquis :
exercices pratiques et test de fin de formation.

Méthodes pédgogiques

- Supports de cours numériques.
- Attestation de suivi
- Certification officielle (TOSA DIGCOMP).

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l 'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris- Siret 50218786700010 - Déclaration N°11754276775 - Tél: 01.75.50.92.30 - Fax: 01.79.73.89.51 - Mail : contact@cforpro.com

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

Programme du stage

1. Introduction à l'environnement informatique

Qu'est-ce qu'un système d'exploitation ?
Composants de l'ordinateur (carte mère, processeur, mémoire, stockage, périphériques).
Versions de Windows et évolution des environnements.

2. Premiers pas sous Windows

Interface, bureau, menu Démarrer, arborescence de fichiers.
Création, déplacement et suppression de fichiers et dossiers.
Utilisation de logiciels intégrés (Paint, WordPad, Calculatrice, Lecteur multimédia).

3. Gestion et configuration du système

Panneau de configuration, apparence, utilisateurs, imprimantes, mises à jour.
Raccourcis, clé USB, compression, gestionnaire des tâches.

4. Introduction à Internet

Comprendre Internet, le Web, les navigateurs, les liens hypertextes et les URL.
Premiers pas avec un navigateur (recherche, favoris, historique, onglets).

5. Recherche et communication en ligne

Moteurs de recherche, recherche avancée, évaluation de la fiabilité des sources.
Utiliser la messagerie électronique (envoi, réception, classement, spam).
Découverte des portails, encyclopédies, réseaux sociaux.

6. Sécurité numérique

Comprendre les menaces : virus, phishing, arnaques.
Bonnes pratiques : antivirus, mots de passe, sauvegardes, RGPD.
Sensibilisation à la santé numérique (temps d'écran, ergonomie).

7. Bureautique – Suite Office

- **Word**

Création et mise en forme de documents simples.
Gestion des paragraphes, marges, en-têtes/pieds de page, impression.

- **Excel**

Structure d'un classeur, saisie et mise en forme de données.
Formules simples (somme, moyenne).

- **PowerPoint**

Création de présentations simples : texte, images, transitions.
Exécution d'un diaporama.

8. Mise en pratique et évaluation

Ateliers pratiques : création d'un courrier, d'un tableau, d'un diaporama.
Révisions et entraînement à la certification.
Passage du TOSA

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›