



# SMV

Formation Audit Conseil

# INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE

## DECOUVERTE DE L'OUTIL INFORMATIQUE

### DUREE :

3 jours

### PUBLIC :

Tout personnel

### PREREQUIS :

Aucun

### OBJECTIF DE LA FORMATION :

Découvrir l'outil informatique

### OBJECTIFS

#### PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :  
Comprendre l'environnement Windows  
Naviguer dans l'explorateur  
Découvrir internet  
Découvrir les mails

### MOYENS

#### PEDAGOGIQUES :

Support de cours, nombreux exercices  
Moyens humains :  
Formateur expert dans le domaine

### NOTRE PLUS

#### SMV ACADEMY :

Notre formateur vous accompagne avant, pendant et après la formation

- **EFFECTUER SES PREMIERS PAS SUR WINDOWS**
  - ▶ Les versions de Windows et comment se présente Windows
  - ▶ Le bureau, le menu Démarrer
  - ▶ Le répertoire utilisateur, le poste de travail, le menu contextuel (clic droit)
- **COMPRENDRE L'ORGANISATION DU SYSTEME**
  - ▶ Qu'est que l'explorateur Windows ? Qu'est-ce qu'un fichier ? Une extension ? Un dossier ? Un logiciel ?
  - ▶ L'arborescence de fichiers
- **SE SERVIR DE L'EXPLORATEUR WINDOWS**
  - ▶ Ouvrir / Réduire / Agrandir / Déplacer une fenêtre
  - ▶ Mettre deux fenêtres côte à côte
- **EXPLOITER LES FICHIERS ET DOSSIERS**
  - ▶ Créer des fichiers de texte simple
  - ▶ Les organiser avec des dossiers
  - ▶ Renommer un fichier ou un dossier, déplacer, dupliquer ou supprimer un fichier existant
- **UTILISER LES LOGICIELS COURANTS SUR WINDOWS**
  - ▶ Anti-virus
  - ▶ WordPad
  - ▶ Paint
  - ▶ Calculatrice
  - ▶ Lecteur Windows Media
  - ▶ Messagerie et navigateur Internet
  - ▶ Logiciels payants
- **CONNAITRE LES FONCTIONS UTILES SOUS WINDOWS**
  - ▶ Effectuer une recherche (fichier, logiciel...), créer des raccourcis, utiliser une clé USB
  - ▶ Utiliser le gestionnaire des tâches, compresser un fichier
- **INTRODUCTION AU WEB**
  - ▶ Qu'est-ce qu'Internet ? Historique
  - ▶ Les outils : navigateurs Web, messagerie, autres
- **CONNAITRE SON NAVIGATEUR WEB**
  - ▶ La barre d'adresse, le champ de recherche
  - ▶ Les boutons standards (accueil, actualiser)
  - ▶ Les favoris, l'historique, les options
- **UTILISER LES OUTILS DE RECHERCHE**
  - ▶ Présentation d'un moteur de recherche, faire une recherche sur internet
  - ▶ Les résultats de recherche, la recherche avancée, les annuaires
- **UTILISER LA MESSAGERIE**
  - ▶ Qu'est-ce qu'une adresse électronique ?
  - ▶ Présentation d'une messagerie, se créer une adresse messagerie, écrire un mail, lire un message, répondre / supprimer / classer ses mails
  - ▶ Gestion des spams
- **FAIRE UNE RECHERCHE D'ENTREPRISES**
  - ▶ Chercher le site Web d'une entreprise
  - ▶ Chercher des informations juridiques d'une entreprise et ses coordonnées
  - ▶ Avoir des informations sur les forums de discussions
- **LE TRAITEMENT DE TEXTE**
  - ▶ Créer un document
  - ▶ Créer des paragraphes
  - ▶ Faire une mise en forme
  - ▶ Sauvegarder et imprimer

• Evaluation de fin de formation

V1.20/1/2023