



NUMERIKA CENTER

Informatique de base

Aucune description

Niveau : Fondamentaux

Prix : à partir de 200 000,00 Ar HT

Durée : jours | 9 heures

Place : personnes

Sessions

Objectifs de cette formation

- Objectif final : À l'issue de cette formation, les participants sauront :
- Identifier les composants d'un ordinateur
- Utiliser l'environnement Windows
- Créer, organiser et rechercher des fichiers
- Utiliser un traitement de texte et un tableur simples
- Naviguer sur Internet et utiliser une messagerie

- Adopter les bons réflexes en cybersécurité

Programmes de cette formation

- - 00:00 – 00:15 | Introduction & objectifs de la formation
 - Présentation du formateur et des participants
 - Objectifs de la formation
 - Tour de table : niveau des participants, attentes
- - 00:15 – 00:45 | Comprendre un ordinateur et ses composants
 - L'unité centrale, la RAM, le disque dur
 - Le rôle de l'écran, du clavier, de la souris, des ports USB
 - Allumer / éteindre un ordinateur correctement
- - 00:45 – 01:15 | Manipuler la souris et le clavier
 - Clic droit/gauche, double clic, glisser-déposer
 - Utilisation du pavé numérique et des touches spéciales
 - Exercices pratiques : cliquer, sélectionner, écrire
- - 01:15 – 02:00 | Prendre en main Windows
 - Le bureau, les icônes, la barre des tâches
 - Menu Démarrer et ses applications
 - Redimensionner les fenêtres, basculer entre plusieurs applications
- - 02:00 – 02:45 | Fichiers et dossiers : créer, organiser, retrouver

- Créer un dossier, renommer, supprimer
 - Arborescence de fichiers
 - Utiliser la recherche Windows
- - 02:45 – 03:00 | Quiz de validation – Bloc 1
- Questions simples de vérification
 - Échanges libres et retours
- - 03:00 – 03:30 | Fonctions utiles de Windows
- Copier, coller, couper (Ctrl + C/V/X)
 - Capture d'écran (Impr. écran, Outil de capture)
 - Imprimer un document
- - 03:30 – 04:00 | Installer, désinstaller et organiser ses applications
- Microsoft Store ou fichier .exe
 - Épingler une application à la barre des tâches
 - Supprimer un programme
- - 04:00 – 04:30 | Personnalisation de l'environnement de travail
- Modifier le fond d'écran
 - Ajuster l'affichage, la taille du texte et des icônes
 - Changer les paramètres du clavier/souris
- - 04:30 – 05:15 | Initiation au traitement de texte (Word ou Writer)
- Écrire un texte, le formater (gras, italique, alignement)
 - Insérer une image

- Enregistrer et imprimer un document
- - 05:15 – 06:00 | Initiation au tableur (Excel ou Calc)
 - Structure d'un tableau (cellules, lignes, colonnes)
 - Entrer des données et faire une somme
 - Mise en forme simple et enregistrement
- - 06:00 – 06:20 | Comprendre Internet
 - Qu'est-ce qu'un navigateur ?
 - Différence entre navigateur et moteur de recherche
 - Exemple : Google Chrome, Firefox, Edge
- - 06:20 – 07:00 | Navigation Internet et recherche efficace
 - Accéder à un site web
 - Utiliser Google pour faire une recherche
 - Télécharger un fichier
- - 07:00 – 07:30 | Créer et utiliser une messagerie (Gmail, Outlook)
 - Créer une adresse mail
 - Envoyer, recevoir, répondre à un email
 - Ajouter une pièce jointe
- - 07:30 – 08:15 | Réagir aux problèmes de sécurité
 - Reconnaître un site suspect
 - Installer un antivirus
 - Éviter les liens douteux, phishing et pop-ups

- Bonnes pratiques pour les mots de passe
- - 08:15 – 08:45 | Mise en situation finale : mini-projet
 - Recevoir un fichier par email
 - Le modifier dans Word
 - Le renvoyer à l'expéditeur avec une pièce jointe
- - 08:45 – 09:00 | Évaluation & conclusion
 - Mini quiz + exercices rapides
 - Remise de l'attestation de participation
 - Questions, feedback, clôture