



Initiation à l'informatique

Apprendre à utiliser un ordinateur, pas à pas

Informations pratiques

Public	Tout public : salariés, entreprises, demandeurs d'emploi, particuliers
Prérequis	Aucun : formation accessible aux grands débutants
Durée	Adaptée à vos besoins : définie avec l'organisme ou l'entreprise selon le niveau et les objectifs
Modalités	Présentiel ou distanciel
Évaluation	Quiz d'évaluation des acquis
Formateurs	Pascal DELPECH et Christelle DELPECH, formateurs indépendants

Objectifs de la formation

- Connaître l'ordinateur et ses périphériques
- Utiliser la souris et le clavier avec aisance
- Ranger ses fichiers et ses dossiers
- Naviguer sur Internet et utiliser une messagerie en toute sécurité
- Réaliser des démarches simples en ligne

Programme

1. Découvrir l'ordinateur

- Ordinateur fixe ou portable, écran, clavier, souris, imprimante
- Allumer, éteindre, mettre en veille

2. Souris et clavier

- Clic, double-clic, clic droit, glisser-déposer
- Touches essentielles, majuscules, accents, caractères spéciaux
- Saisir et corriger un texte

3. Windows

- Bureau, menu Démarrer, barre des tâches
- Ouvrir, réduire, fermer une fenêtre
- Réglages de base (son, luminosité, Wi-Fi)

4. Fichiers et dossiers

- L'Explorateur de fichiers
- Créer, renommer, copier, déplacer, supprimer
- Utiliser une clé USB, retrouver un fichier

5. Internet

- Le navigateur, la barre d'adresse et la recherche
- Favoris, téléchargement d'un fichier
- Reconnaître un site fiable

6. La messagerie

- Lire, écrire, répondre et transférer un e-mail
- Joindre et ouvrir une pièce jointe
- Repérer les courriels frauduleux (hameçonnage)

7. Sécurité et démarches en ligne

- Créer et retenir de bons mots de passe
- Mises à jour et antivirus
- Démarches en ligne : impôts, Ameli, France Travail...