

# Formation Informatique pour les débutants

## Objectifs de la formation Informatique pour débutant

Cette formation débutant en informatique vous permettra d'utiliser un ordinateur au quotidien pour naviguer sur Internet, gérer votre courrier (mail), manipuler des fichiers (photos, vidéos, document, etc.), échanger et partager des informations avec les autres, savoir utiliser les fonctions de base de la bureautique, etc. tout en comprenant le vocabulaire général lié aux ordinateurs et à leur utilisation. Cette formation regroupe donc toutes les principales actions que l'on pratique au quotidien sur un ordinateur, qu'il s'agisse d'un contexte professionnel ou personnel. Concrètement à l'issue de ce cours débutant en informatique vous serez capable de :

- Comprendre le rôle et reconnaître les différents composants d'un ordinateur (unité centrale, mémoire, disque dur, souris, clavier, etc.)
- Savoir naviguer dans l'arborescence de fichiers Windows, créer des documents, des dossiers, et savoir les retrouver (recherche)
- Savoir utiliser les principales fonctions de Windows (presse papier, copié/collé, capture d'écran, recherche de documents, installer/désinstaller une application, personnaliser son bureau pour un meilleur confort d'utilisation, etc.)
- Savoir utiliser les fonctions de base d'un traitement de texte et d'un tableur
- Comprendre Internet, son vocabulaire et son utilisation au quotidien (navigateur, site WEB, recherche, ...)
- Utiliser la messagerie sur Internet
- Réagir aux problèmes éventuels de sécurité sur Internet (antivirus, site suspect, etc.)

## À qui s'adresse cette formation ?

### Public :

---

**Capital Social:** 50000 DT **MF:** 1425253/M/A/M/000 **RC:** B91211472015  
**Tél. / Fax.:** +216 73362 100 **Email:** contact@itgate-training.com **Web:** www.itgate-training.com  
**Adresse :** 12 Rue Abdelkadeur Daghri - Hammam Sousse 4011 – Tunisie

Toute personne qui désire utiliser un ordinateur au quotidien.

### **Prérequis :**

Aucun

## **Contenu du cours Informatique pour débutant**

### **Ordinateur, les composants : A quoi ça sert, comment ça marche ?**

De quoi est composé un ordinateur (carte mère, carte vidéo, mémoire, disque dur, etc.) ?

Exemple de configuration selon les besoins (bureautique, jeu, ...)

Différences entre les grandes familles (portables, PC, serveur)

Visite des tarifs sur Internet auprès des principaux sites

Reconnaître les différents types de connectiques et leurs rôles (USB2, USB3, sortie réseau, VGA, HDMI, )

Savoir débrancher/rebrancher un ordinateur et ses périphériques

Savoir changer son disque dur et ajouter de la mémoire  
Travaux pratiques- Branchement d'un ordinateur de A à Z avec ses périphériques (alimentation, clavier, souris, écran)

- Ajout de mémoire sur un PC et un portable

### **Windows, les premiers pas**

Principes de l'ouverture de session et du login

Vocabulaire lié au bureau Windows (icônes, menus, raccourci, barre de tâches, etc.)

Lancer une première application (notepad)

Maîtriser l'utilisation de la souris (clic-gauche/droit, double-clic, molette, scrolling, etc.)

Philosophie et utilisation du presse papier (copier/couper/coller entre différentes applications)

Maîtriser l'utilisation du clavier (touches directes, altgr, caps lock, shift, etc.)  
Travaux pratiques- Manipulation d'un fichier texte ouvert dans un traitement de texte simple (type notepad) afin de maîtriser les séquences classiques clavier/souris

- Ouverture d'un deuxième fichier pour maîtriser les séquences de copier/couper/ coller entre applications

### **Windows au quotidien**



**ITgate**

Training

Your Gateway to Excellence

Personnaliser son bureau (raccourcis, fond d'écran, définition graphique, etc.)

Parcours rapide du menu démarrer

Créer un autre compte utilisateur

Installer/Désinstaller une application

Installer une imprimante

Comprendre l'arborescence des dossiers

Utiliser l'explorer de fichiers

Branchement d'une clef ou d'un disque USB

Quelques notions sur les chiffres liés au stockage des données (octet, méga-octet, giga-octet)

Exemples de tailles standards pour un fichier, une photo, une vidéo, etc. Travaux pratiques-

Personnalisation du bureau

- Installation applications standards : OpenOffice, Acrobat Reader, Winrar, etc.
- Sauvegarder un répertoire de données sur un disque externe
- Saturation volontaire d'une clef USB

## **Internet les bases**

Découvrir Internet

Présentation des principaux fournisseurs d'accès à Internet

Naviguer sur Internet (bookmark, liens, historique, etc.)

Savoir utiliser les moteurs de recherche

Comprendre la philosophie du courrier électronique

Savoir envoyer et recevoir des mails

Les réseaux sociaux personnels et professionnels Travaux pratiques- Recherche d'information sur le WEB et création d'une liste de favoris

- Suppression de l'historique
- Création d'un compte de messagerie électronique sur Gmail
- Envoi de mails entre les participants
- Création d'une page facebook
- Ajout de photos et invitations de certains participants (pas tous pour montrer la dimension privée de la publication)

## **Bureautique, les bases**



ITgate

Training

Your Gateway to Excellence

Les solutions bureautiques (Office, Open Office, Google Drive)

Les types d'application : rédaction de contenu, tableur, présentations

Créer, enregistrer un document et le partager

Word, les bases (rédiger, correcteur, mise en page, impression, pagination, sommaire auto, styles, hiérarchie titres)

Excel, les bases (créer un tableau de données, les formats, onglets, calculs autos)

PowerPoint, les bases (diapositives, mise en page, éléments interactifs, récupérer données

d'Excel, mode présentation) Travaux pratiques- Création de différents documents standards sous

Word (lettre, CV, compte rendu, etc.)

- Création de différents documents standards sous Excel (tableau de dépenses, remboursement d'un prêt)

- Création d'une présentation Powerpoint simple

## **Le multimédia (photo, vidéo)**

Reconnaître les interfaces d'un ordinateur (USB2, USB3, sortie réseau, carte SD)

Les messages traditionnels lorsque l'on branche un appareil

Les principaux logiciels pour lire une vidéo ou regarder ses photos

Récupérer les photos d'un équipement (appareil photo, téléphone)

Récupérer tout ou partie d'une photo sur Internet

Partager ses photos sur Internet (solution de type DropBox, Google Drive, ...)

Poster une vidéo sur Youtube Travaux pratiques- Récupération de photos depuis un appareil photo

- Découper une partie d'une photo avec Paintbrush et l'intégrer dans un document word

- Lire une vidéo en streaming

- Télécharger une vidéo et la lire avec VLC media player

- Envoyer une vidéo sur Youtube

## **Utiliser les équipements mobiles sous Windows**

Quelques différences entre Android et les équipements Apple (iPhone / iPad)

Les magasins en ligne (Google Play, AppStore)

Comment acheter, télécharger et installer une application mobile

Comment récupérer les photos de son mobile sous Windows ?

---

**Capital Social:** 50000 DT **MF:** 1425253/M/A/M/000 **RC:** B91211472015

**Tél. / Fax.:** +216 73362 100 **Email:** contact@itgate-training.com **Web:** www.itgate-training.com

**Adresse :** 12 Rue Abdelkadeur Daghbir - Hammam Sousse 4011 – Tunisie

La synchronisation des équipements

Lire ses mails depuis son mobile Travaux pratiques- Récupération de photos depuis un appareil photo

- Sauvegarder son mobile sous Windows
- Paramétrage de la boîte mail sur le mobile des participants

## Travaux Pratiques

Ils représentent 90% du temps de la formation étant donné le contenu très pratique des thèmes de cette formation. Nous suivons une approche progressive où le participant construit et utilise son environnement au fur et à mesure que l'on présente des nouveaux sujets. A titre d'exemple, les dossiers créés au début servent à recevoir les documents bureautiques que l'on va créer plus tard. Eux-mêmes intègrent les photos capturées et l'ensemble sera transmis en pièce jointe dans un courrier électronique et déposé dans un espace collaboratif sur le WEB afin de pouvoir y accéder depuis n'importe où.