

- Tarif :** Coût pédagogique à partir de 15€ / heure, devis établi sur mesure en fonction du type de session (inter ou intra-entreprise), du nombre de stagiaires, de la demande spécifique du client. **Durée : 1 jour (7 heures)**
- Objectifs :** Découvrir l'ordinateur : acquérir le vocabulaire courant, connaître les principaux éléments d'un PC et ses périphériques, prendre en main le clavier et la souris. Comprendre les notions de fichier et dossier, être capable d'enregistrer et de retrouver un document.
- Public et prérequis :** Toute personne ne connaissant pas l'outil informatique.
Pré requis : test et entretien individuels pour établir clairement les besoins du stagiaire.
- Modalités :** Formation en groupe (4 à 12 personnes) ou en individuel, en centre ou à distance (visioconférence).
- Délais d'accès :** Cycle bimestriel (**dates sur notre site**). Inscription possible jusqu'à la veille de la formation.
- Contact :** Inscriptions auprès de **Marie VALLOT, 02 32 62 47 08 ou marie.vallot@normandieformation.com** joignable du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Accessibilité aux personnes handicapées :** Si vous pensez être en situation de handicap, pour toutes questions y compris l'accessibilité, veuillez prendre contact avec notre référent handicap : **Dalila KIRAM, 02 32 62 47 08 ou dalila.kiram@normandieformation.com**, du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).

Programme :

<p>Connaissances de base du monde informatique Présentation de l'ordinateur : principaux composants. Les différents périphériques. Démarrer/Arrêter l'ordinateur.</p> <p>Prise en main du clavier et de la souris La souris : apprendre à déplacer, cliquer (gauche, droit), double-cliquer, utiliser la molette. Le clavier : apprendre à utiliser les caractères alphabétiques, les accents, le pavé numérique, les possibilités de déplacement.</p> <p>Prise en main de Windows Qu'est-ce que Windows ? Qu'est-ce qu'une application ? Ouvrir différents documents (texte, photo...). Démarrer/Quitter une application. Fenêtres : connaître les composants d'une fenêtre. Agrandir, réduire, déplacer, fermer une fenêtre.</p>	<p>Introduction à la gestion des documents Vocabulaire : dossiers, fichiers et raccourcis. Enregistrer un fichier (texte, dessin). Retrouver ses fichiers et les ouvrir. Créer des dossiers pour organiser ses documents. Renommer un fichier ou un dossier. Supprimer un fichier ou un dossier.</p> <p>Sauvegardes et copies (clé USB, etc...) Lire une clé USB. Enregistrer sur la clé USB. Introduction : copier des fichiers ou dossiers.</p> <p>Impression Visualiser le document grâce à l'aperçu avant impression. Imprimer un document (texte, photo...)</p>
---	---

- Méthodes mobilisées :** Enseignement théorique puis manipulation sur ordinateur - l'accent est mis sur la pratique. Mise en situation : cas pratiques sélectionnés en fonction des besoins des stagiaires, définis préalablement.
- Modalités d'évaluation :** Exercices sur ordinateur permettant au formateur d'évaluer la montée en compétences, tout au long de la formation, fiche de suivi individuel, possibilité de passation du **PCIE** module Gestion de documents, selon profil.
- Validation :** Remise d'une attestation de formation. Passation du module (Windows Gestion des Documents) du **PCIE**, selon le niveau de départ.

Programme valable du 1^{er} janvier au 31 décembre 2021 – actualisé le 11 mai 2021 – V1-2021

Normandie Formation

11Ter Avenue du Château
27000 Évreux

Tel : **02.32.62.47.08**
Site : www.normandieformation.com
Courriel : contact@normandieformation.com



Centre Habilité **PCIE**
Passaport de **Compétences Informatique Européen**

Centre d'examen **TCF**
Test de **Connaissance du Français**

Centre d'examen **Voltaire**
Certification de niveau en orthographe

