

Initiation à l'informatique

Sous domaines G2 - Outils bureautiques

Programme



1. Comprendre les concepts de base de l'informatique

Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur
Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques...
Identifier le rôle du système d'exploitation

2. Travailler dans l'environnement Windows

Se repérer dans l'environnement
Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres
Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme
Passer d'une application à une autre
Organiser son poste de travail
Créer et organiser ses dossiers
Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers
Comprendre les notions de compression et d'extraction, ainsi que les problèmes et solutions liés aux virus
Savoir gérer les demandes d'impression et les imprimantes

3. S'initier à l'utilisation de Word

Saisir du texte
Modifier et corriger un document
Présenter et mettre en forme un document
Mettre en page et imprimer
Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier/coller

4. S'initier à l'utilisation d'Excel

Construire un tableau : entrer nombres et libellés, faire des opérations, recopier des formules de calcul, appliquer des formats
Enregistrer et imprimer
Découvrir Internet
Rechercher des informations sur le Web
Faire une recherche par mot-clé



6 heures - 1 jour

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



8 à 12 participants



En présentiel



Public

Tout agent amené à utiliser un poste informatique dans le cadre de ses missions et souhaitant comprendre les bases de l'environnement informatique



Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



Objectifs

- S'initier au poste informatique
- Connaître l'environnement Windows
- Découvrir succinctement le pack Office
- Découvrir Internet
- Utiliser et gérer une messagerie

En cas de besoin particuliers (situation de handicap, mobilité,...) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DGRH dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

CONTACT

formation@dgrh.gov.pf