

Les fondamentaux informatiques

 **Lieu :** Nos centres / Site client / Distanciel

 **Contact :** formation@axotime.com

 **Durée totale :** 3 jours (21 heures)

 **Nombre de participants :** 8 maximum

Publics

Tous publics
Toute personne débutante, non initiée à la micro-informatique

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'environnement Windows
- Maîtriser les fonctionnalités du navigateur, améliorer ses recherches
- Utiliser la messagerie électronique
- Maîtriser le poste de travail et sa sécurité

Moyens pédagogiques

- Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
- 1 support de cours par stagiaire

En présentiel :

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire

Evaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du TOSA

Accessibilité aux handicapés, nous prenons en compte votre handicap et nous adaptons notre prestation dans la mesure du possible.

Tarifs Inter : 250 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra/sur mesure : Nous consulter

Délais de mise en place : Nous consulter

Moyens d'encadrement : Formateur expert du domaine

Mise à jour : 01/06/2026

Programme

Présentation de Windows

- Descriptif du matériel : carte mère, processeur, mémoire, ressources externes
- Démarrer, arrêter, mettre à jour le système

Gestion des dossiers

- Qu'est-ce qu'un dossier
- Créer / Renommer / Supprimer / Déplacer / Copier
- Gestion des programmes
- Démarrer, quitter un programme
- (Word, Excel)

Gestion des fichiers

- Créer / Enregistrer / Fermer / Ouvrir / Modifier / Imprimer avec Word ou Excel
- Renommer / Supprimer / Déplacer / Copier à partir d'un dossier

Gestion de la corbeille

- Récupération et suppression d'éléments
- Vider la corbeille

Utiliser une clé USB

Présentation du Web

Optimiser la navigation

- Les différents navigateurs
- Faire une recherche optimisée et naviguer entre les fenêtres
- Les favoris : afficher et mémoriser ses sites préférés par le biais du centre des favoris / Organiser et classer les favoris
- Utiliser l'historique pour retrouver rapidement un site consulté

Présentation de quelques sites

- gov.fr, accès au CPF, achats, musiques et vidéos, facebook...
- Les cookies, les pop ups
- Gérer le niveau de sécurité
- Enregistrer un texte ou une image

Sécurité du poste de travail

Introduction

- Qu'est-ce que la sécurité informatique : menaces, risques ?
- Une négligence peut avoir un impact fort pour l'entreprise
- Sécurité informatique : comprendre les menaces et les risques
- Les applications à risques : Web, messagerie...
- Les risques externes : connexion d'un matériel externe au poste de travail (via USB, le réseau filaire ou Wifi) ou installation d'un logiciel.

Protection et sécurité du poste de travail

Vocabulaire : Anti-virus, Firewall...

Présentation de la messagerie

Les messages

- Créer et envoyer un nouveau message à un ou plusieurs destinataires (champs A, CC, CCI)
- Gérer les brouillons (ou messages non envoyés)
- Définir les options d'un message (importance, acheminement et de suivi du message), marquer un message

Organiser les messages : classer, supprimer

Réception d'un message

- Consulter un message reçu
- Déclarer un message comme lu ou non lu
- Répondre à un message
- Transférer un message
- Être prévenu de l'arrivée de nouveaux messages

Contenu d'un message

- Présenter le contenu d'un message
- Vérification de l'orthographe
- Création de signatures (utilisation par défaut ou par insertion manuelle)
- Gérer les pièces jointes d'un message (joindre un ou plusieurs documents / Afficher l'aperçu d'un fichier joint sans ouvrir l'application / Enregistrer les pièces jointes)
- Imprimer le contenu d'un message

Organiser ses contacts avec le carnet d'adresses

Faciliter l'organisation des messages grâce aux catégories

- Créer une catégorie personnalisée et l'appliquer à un mail
- Rechercher des mails par catégorie

Créer une catégorie à partir de différents paramètres (mot spécifique, taille du fichier...)

Utiliser le Calendrier pour gérer son planning et ses rendez-vous

- Les éléments du Calendrier : rendez-vous, réunions, événements
- Gestion des éléments : création, modification, déplacement, suppression
- Afficher rapidement le rendez-vous précédent ou suivant
- Visualiser simultanément ses mails, les tâches ou les rendez-vous du Calendrier

