

**Public visé :**

Tout public, débutants en bureautique, ayant peu ou pas d'expérience avec un ordinateur, Windows ou Internet.

Prérequis :

Aucun

Un poste informatique par participant.

Durée / Rythme :

07h / 1 jour

Méthodes pédagogiques :

- Adaptation de la formation au niveau d'expérience des participants
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Mise en situation, exercices réflexifs, travail de groupe...
- Un ordinateur par stagiaire avec logiciel installé (si bureautique)

Modalités :

Formation en présentiel ou distanciel ou mixte

Suivi et Evaluation :

Contrôle continu (exercices, quizz...)

Émargement feuille de présence

Certificat de réalisation

Tarif Inter :

300.00 € net de taxes

Tarif Intra :

Nous consulter

Délai d'accès :

D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

Contact :

contact@envoll.fr

04 42 92 29 72

Accessibilité :

Cliquez ici

Objectifs

- Allumer, paramétrier et utiliser un PC
- Naviguer dans Windows
- Ouvrir et commencer à utiliser les applications de base d'Office
- Effectuer une navigation Internet sécurisée
- Adopter les bons réflexes numériques

Introduction & positionnement

- Tour de table : niveau, appréhensions, besoins.
- Quiz rapide sur la connaissance du PC (3-5 questions).
- Présentation du programme.
- Objectif : sécuriser, dédramatiser, mettre à l'aise.

Découvrir un PC et Windows

Apports & pratiques :

- Allumer / éteindre correctement un ordinateur.
- Souris : clic gauche/droit, double-clic, défilement.
- Clavier : touches essentielles, raccourcis utiles (Ctrl+C / Ctrl+V).
- Le bureau : icônes, barre des tâches, menu Démarrer.
- Ouvrir un logiciel, basculer d'une fenêtre à l'autre.

Exercice pratique :

→ Ateliers : ouvrir plusieurs applications, passer de l'une à l'autre, redimensionner une fenêtre.

Fichiers et dossiers – la vraie vie du PC

- Organiser : créer, renommer, déplacer, supprimer un dossier.
- Bien enregistrer un fichier : où ? comment ?
- Formats courants : .docx, .xlsx, .pdf, .jpg.
- Utilisation de la corbeille.
- Recherche de fichiers.

Cas pratique :

→ “Créer mon premier espace de travail” : dossier personnel + sous-dossiers + classement.

Premiers pas dans Office (Word & Excel)

Objectif : rassurer, démystifier.

- Ouvrir Word : taper un texte, mettre en forme (gras, taille, couleur).
- Enregistrer et retrouver son document.
- Excel : comprendre la logique du tableau, saisir des données, auto-ajustement, mise en forme simple.

Exercice pratique :

→ Rédiger une petite note + saisir un mini-tableau de données.



- Objectifs**
- Allumer, paramétrier et utiliser un PC
 - Naviguer dans Windows
 - Ouvrir et commencer à utiliser les applications de base d'Office
 - Effectuer une navigation Internet sécurisée
 - Adopter les bons réflexes numériques

Public visé :

Tout public, débutants en bureautique, ayant peu ou pas d'expérience avec un ordinateur, Windows ou Internet.

Prérequis :

Aucun

Un poste informatique par participant.

Durée / Rythme :

07h / 1 jour

Méthodes pédagogiques :

- Adaptation de la formation au niveau d'expérience des participants
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Mise en situation, exercices réflexifs, travail de groupe...
- Un ordinateur par stagiaire avec logiciel installé (si bureautique)

Modalités :

Formation en présentiel ou distanciel ou mixte

Suivi et Evaluation :

Contrôle continu (exercices, quizz...)

Émargement feuille de présence

Certificat de réalisation

Tarif Inter :

300.00 € net de taxes

Tarif Intra :

Nous consulter

Délai d'accès :

D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

Contact :

contact@envoll.fr

04 42 92 29 72

Accessibilité :



[Cliquez ici](#)

Outlook – communiquer efficacement

- Ouvrir Outlook / interface générale.
- Écrire un email, objet pertinent, signature.
- Envoyer/recevoir.
- Ajouter une pièce jointe.
- Règles de base de la communication écrite simple.

Cas pratiques :

→ Envoyer un email à un collègue + joindre un fichier + répondre.

Internet – rechercher, naviguer, sécuriser

- Découvrir un navigateur (Chrome / Edge).
- Saisir une adresse, lancer une recherche Google.
- Onglets, favoris, historique.
- Télécharger un fichier en sécurité.
- Identifier les pièges : faux sites, pop-ups, phishing, mots de passe.

Exercice pratique :

→ Trouver un document PDF, le télécharger, l'ouvrir, le ranger.

→ Quiz cybersécurité : "vrai / faux – je clique ou pas ?".

Synthèse & plan d'action individuel

- Quiz final des apprentissages.
- 3 actions à mettre en place dans la semaine.
- Conseils personnalisés du formateur.