

INITIATION À L'INFORMATIQUE

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Cette formation permet aux participants de découvrir l'univers de l'informatique et d'acquérir les compétences essentielles pour utiliser un ordinateur avec confiance et autonomie. Grâce à une approche progressive et pratique, les participants apprendront à maîtriser les fonctions de base d'un ordinateur, à naviguer sur Internet, à gérer leurs fichiers et dossiers ainsi qu'à utiliser les outils numériques indispensables au quotidien.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À la fin de cette formation, les participants seront en mesure de :

- Comprendre le fonctionnement général d'un ordinateur et de ses composantes.
- Utiliser efficacement le clavier, la souris et les fonctions de base de Windows.
- Organiser, enregistrer et retrouver des fichiers et des dossiers.
- Naviguer sur Internet et effectuer des recherches pertinentes.
- Utiliser une messagerie électronique et gérer les pièces jointes.
- Découvrir les outils numériques essentiels et les services en ligne.
- Adopter de bonnes pratiques de sécurité informatique.

CLIENTÈLE VISÉE

Cette formation s'adresse aux personnes qui souhaitent acquérir les bases de l'informatique, notamment les grands débutants, les adultes, les aînés, les personnes en réorientation professionnelle, les chercheurs d'emploi et toute personne désirant développer son autonomie numérique, tant dans sa vie personnelle que professionnelle.

CONTENU DE LA FORMATION

1. DÉCOUVRIR L'ORDINATEUR ET SES COMPOSANTES

- Comprendre le rôle et l'utilité d'un ordinateur.
- Distinguer les ordinateurs de bureau, portables et tablettes.
- Identifier les principales composantes :
 - écran, clavier, souris, unité centrale et périphériques.
- Comprendre les notions de matériel et de logiciel.

- Allumer, redémarrer, verrouiller et éteindre correctement un ordinateur.
- Se familiariser avec les ports USB et les périphériques externes.

2. SE FAMILIARISER AVEC L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

- Découvrir le bureau Windows et ses principales fonctionnalités.
- Comprendre le menu Démarrer, la barre des tâches et les icônes.
- Ouvrir, fermer, déplacer et redimensionner des fenêtres.
- Utiliser plusieurs applications simultanément.
- Découvrir les paramètres essentiels :
 - affichage, son, langue et connexion Wi-Fi.
- Comprendre les notifications et les mises à jour.
- Utiliser les fonctions de recherche de Windows.

3. MAÎTRISER LE CLAVIER ET LA SOURIS

- Utiliser les boutons de la souris, le double-clic et le clic droit.
- Sélectionner, déplacer et faire glisser des éléments.
- Découvrir les principales touches du clavier.
- Utiliser les accents, les majuscules, les chiffres et les caractères spéciaux.
- Apprendre les fonctions copier, couper et coller.
- Découvrir les raccourcis clavier essentiels.
- Effectuer des exercices pratiques de saisie et de manipulation.

4. GÉRER LES FICHIERS ET LES DOSSIERS

- Comprendre la différence entre un fichier et un dossier.
- Découvrir l'Explorateur de fichiers Windows.
- Créer, nommer, renommer et organiser des dossiers.
- Enregistrer et retrouver des documents.
- Copier, déplacer et supprimer des fichiers.
- Comprendre les formats courants :
 - PDF, Word, Excel, JPG et PNG.
- Utiliser une clé USB pour transférer des fichiers.
- Comprendre la Corbeille et récupérer un fichier supprimé.
- S'initier à la sauvegarde des documents.

5. DÉCOUVRIR INTERNET ET LA NAVIGATION WEB

- Comprendre ce qu'est Internet et son fonctionnement général.
- Découvrir les navigateurs Web :
 - Microsoft Edge, Google Chrome et Firefox.
- Comprendre la différence entre un navigateur et un moteur de recherche.
- Effectuer des recherches efficaces sur Google ou Bing.

- Naviguer entre plusieurs pages et onglets.
- Comprendre les liens, les adresses Web et les favoris.
- Télécharger et retrouver des documents.
- Remplir des formulaires en ligne.
- Reconnaître les sites fiables et éviter les contenus suspects.

6. UTILISER LE COURRIER ÉLECTRONIQUE

- Comprendre le fonctionnement d'une adresse courriel.
- Découvrir les services Gmail et Outlook.
- Créer un compte de messagerie, au besoin.
- Rédiger, envoyer, recevoir et répondre à un courriel.
- Ajouter des destinataires en copie (Cc) et copie cachée (Cci).
- Joindre, ouvrir et télécharger des pièces jointes.
- Organiser les messages et effectuer des recherches.
- Reconnaître les courriels frauduleux et les tentatives d'hameçonnage.

7. DÉCOUVRIR LES OUTILS NUMÉRIQUES ESSENTIELS

- S'initier au traitement de texte avec Microsoft Word ou un outil équivalent.
- Créer, modifier, enregistrer et imprimer un document simple.
- Ouvrir et consulter des documents PDF.
- Découvrir les outils de visioconférence :
 - Microsoft Teams, Zoom et Google Meet.
- Comprendre les principes du stockage infonuagique avec OneDrive et Google Drive.
- Découvrir les outils de calendrier, de calculatrice et de prise de notes.
- S'initier aux assistants d'intelligence artificielle, comme ChatGPT et Microsoft Copilot, et comprendre leurs usages de base.

8. COMPRENDRE LES BASES DE LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE

- Créer et utiliser des mots de passe robustes.
- Comprendre l'authentification à deux facteurs.
- Reconnaître les tentatives de fraude et d'hameçonnage.
- Identifier les liens et les téléchargements suspects.
- Comprendre l'importance des mises à jour et des sauvegardes.
- Protéger ses renseignements personnels.
- Adopter de bonnes habitudes de navigation sur Internet.

9. MISE EN PRATIQUE ET EXERCICES DE SYNTHÈSE

- Démarrer l'ordinateur et ouvrir les applications nécessaires.
- Créer un dossier et y enregistrer un document.

- Effectuer une recherche sur Internet.
- Télécharger et classer un fichier.
- Rédiger un court document et l'enregistrer en PDF.
- Envoyer un courriel avec une pièce jointe.
- Réaliser des opérations courantes de façon autonome.

RÉSULTATS ATTENDUS

À l'issue de cette formation, les participants auront acquis les connaissances fondamentales leur permettant d'utiliser un ordinateur avec davantage d'autonomie et de confiance, de naviguer sur Internet, de gérer leurs documents, de communiquer par courriel et d'utiliser les principaux outils numériques de manière efficace et sécuritaire.