

Bureautique - Initiation à l'informatique et à l'environnement Windows

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 2201945F — Mise à jour : 22 décembre 2025

Organisme responsable : **AMCC**

Contenu

Objectifs

Se familiariser avec l'outil informatique et la bonne utilisation d'un ordinateur portable et d'un ordinateur fixe

Se familiariser avec l'environnement Windows

Maîtriser les étapes pour ouvrir, enregistrer un fichier informatique

Maîtriser les différents formats d'un fichier (Doc/Pdf/autres)

Maîtriser les étapes pour coller, copier, enregistrer un fichier informatique

Maîtriser les différentes étapes pour scanner un fichier informatique

Maîtriser les différentes étapes pour enregistrer un fichier informatique sous Pdf

Maîtriser les étapes pour une bonne impression d'un fichier informatique

Maîtriser les différentes étapes pour insérer/enregistrer une photo ou une image

Se familiariser avec l'environnement de la messagerie Outlook

Maîtriser les différentes étapes pour la création d'une adresse mail

Maîtriser les différentes étapes de la création et de l'envoi d'un mail (sans pièce jointe et avec pièce jointe)

Se familiariser avec l'environnement d'internet et des différents moteurs de recherche

Programme

Se familiariser avec l'outil informatique

Les différents types d'ordinateurs

Les périphériques externes et autres différents ports entrée/sortie

Les différents systèmes d'exploitation

L'utilisation des fonctions du clavier

La bonne position du corps pour une bonne saisie

Les différentes touches du clavier

Les différents systèmes de pointage sur l'ordinateur (la souris, le Touchpad)

Se familiariser avec l'environnement Windows

L'utilisation des fonctions « Ouvrir, copier, enregistrer »

L'utilisation des fonctions « Imprimer et Scanner »

L'utilisation des fonctions « Transférer, importer »

L'utilisation des différents formats de fichier (Doc/Pdf/autres)

La mise en page avant impression d'un document

L'insertion et l'enregistrement d'une photo ou d'une image

Enregistrer un fichier ou un document sous Pdf

Création de dossiers, répertoires et sous-répertoires

L'utilisation de l'espace « Bureau »

L'enregistrement d'un dossier sur une périphérique externe

- L'utilisation de l'espace « PC »
- L'utilisation des espaces « Documents » et « Téléchargement »
- Se familiariser avec l'environnement d'internet et Outlook**
- L'environnement d'internet
- Les différents moteurs de recherche (Google, Firefox, Edge et autres)
- Les différents services de messagerie (Gmail, Hotmail, Outlook et autres)
- La création d'une adresse Mail
- Créer, transférer un mail (avec ou sans pièce jointe)
- Découverte de l'environnement d'Outlook

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée Sans niveau spécifique	Niveau de sortie Sans niveau spécifique
--	---

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2159178	Présentiel	Cesson-Sévigné	01/01/2026	30/12/2026
2159179	Présentiel	Cesson-Sévigné	01/01/2026	30/12/2026

Source : GREF Bretagne #2201945F