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**

Présentation de la formation

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
2159178S	Présentiel	Cesson-Sévigné	02/01/2026	31/12/2026
2159179S	Présentiel	Cesson-Sévigné	02/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #2201945F