Formation S'initier à l'informatique et développer ses compétences digitales

Informatique / SI

Référence de la formation : **G001**
Villes : **Strasbourg**, **Mulhouse**, **Colmar**

Prenez le virage numérique avec confiance, découvrez les bases de l'informatique et renforcez vos compétences digitales



En présentiel



Accessible



CPF



Formations certifiantes

Durée : **3 jours (21 heures)**
Tarif Inter : **790 € net**

Tarif intra sur demande

Mise à jour le 30 septembre 2026

Vous souhaitez acquérir les bases en informatique et renforcez vos compétences digitales ?

Dans un monde en perpétuelle digitalisation, nous vous donnons les clés pour utiliser les outils digitaux au quotidien, d'améliorer votre productivité et de vous sentir plus à l'aise dans l'environnement numérique.

Vous apprendrez les bases de l'informatique, de la navigation sur internet à la gestion des fichiers et dossiers. Vous découvrirez également les outils couramment utilisés, tels que les suites bureautiques (Word, Excel,...), les outils de communication (e-mails, messagerie instantanée) et les médias sociaux. Vous serez sensibilisé à la sécurité et aux bonnes pratiques pour protéger vos informations personnelles.

CCI Campus Alsace - Strasbourg
234 Avenue de Colmar, 67021, Strasbourg

CCI Campus Alsace - Colmar
4 Rue du Rhin, 68000, Colmar

CCI Campus Alsace - Mulhouse
15 Rue des Frères Lumière, 68350, Mulhouse

Objectifs de la formation

- Prendre en main son ordinateur
- Utiliser et maîtriser les fonctionnalités essentielles de Windows
- Créer des documents et les diffuser ou partager
- Naviguer et effectuer des recherches sur Internet
- Utiliser la messagerie électronique
- Être sensibilisé aux risques liés à certaines actions
- Savoir résoudre des problèmes élémentaires

A qui s’adresse la formation ?

Public

- Toute personne débutante dans l’utilisation des outils informatiques

Pré-requis

- Aucun

Les points forts de la formation

- Formation en petit groupe
- Formation opérationnelle incluant des exercices pratiques

- Formation animée par un expert de la bureautique
- Un PC connecté à internet par participant

Programme de la formation

1. Découvrir l’ordinateur

- Comprendre le fonctionnement d’un ordinateur
- Découvrir les différents composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques, lecteurs CD/DVD, clé USB
- Comprendre le rôle du système d’exploitation

2. Utiliser Windows

- Maitriser les fonctionnalités attachées à la souris et au clavier
- Découvrir le bureau et ses différents éléments : icones, menu Démarrer, barre des tâches,
- Personnaliser Windows : fond d’écran, veille, …
- Manipuler les fenêtres et le menu démarrer
- Explorer et naviguer dans le contenu de l’ordinateur
- Utiliser des programmes classiques : Paint, Bloc-notes,…

3. Gérer ses dossiers et ses fichiers

- Créer un dossier et enregistrer un fichier
- Copier, déplacer, supprimer, utiliser la corbeille
- Sauvegarder et récupérer des fichiers sous format compressé(zip)

4. Créer un document avec le traitement de texte Word

- Saisir du texte et le mettre en forme
- Modifier l'alignement du texte, insérer une image en respectant le ©
- Ouvrir un fichier, le modifier, l'enregistrer sous différents formats, imprimer
- Présenter d'autres applications Office : Excel, Powerpoint

5. Utiliser Internet et les mails : communiquer et collaborer

- Comprendre la notion de réseau (filaire, WIFI, 4G,...)
- Naviguer sur le web (Différents navigateurs)
- Utiliser un web mail ou un client (Outlook, Courrier): envoyer, répondre, joindre des pièces, utiliser CC et CCI
- Utiliser des services en ligne : AMELI, Laposte,...
- Créer/utiliser un compte Microsoft (Google)
- Enregistrer/partager des documents sur OneDrive(Google Drive)
- Découvrir les réseaux sociaux : Facebook, Instagram, LinkedIn

6. Sécuriser son poste de travail

- Choisir/modifier son mot de passe
- Vérifier le bon fonctionnement de l'antivirus et du pare-feu
- Protéger une clef USB
- Gérer son identité Numérique, la double authentification

7. Résolution des problèmes

- Utiliser le Gestionnaire des tâches (analyse du système, gestion des tâches)
- Mettre à jour Windows et les applications
- Trouver des amorces de solutions sur le web

Modalités de la formation

Modalités pédagogiques

Apports théoriques et applications concrètes
Exemples et échanges
Application et mise en œuvre sur un poste Windows dédié

Organisation

Formation présentielle

Évaluation des connaissances

L'intervenant vérifie régulièrement au cours de la formation le degré d'atteinte des objectifs

Validation de la formation

Attestation d'évaluation des acquis

pédagogiques à travers des exercices d'application, des simulations ou des études de cas

Attestation de suivi de formation

Passage du TOSA sur demande : RS6893 – DigComp (Tosa)

Titre certifié enregistré au Registre Spécifique sous le code « RS6893 » le « 28-11-2024 » délivré par « ISOGRAD »

Financement

Formation finançable par le CPF sous condition de passer la certification TOSA

Chiffres clés

92 %
de recommandation
en 2025

93 %
de satisfaction
en 2025

81 %
de réussite CCE
en 2025