Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

1 jour

Se sentir à l'aise avec un ordinateur | Niveau Débutant

Faites vos premiers pas en informatique en toute sérénité

à partir de 350 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Utiliser un ordinateur de manière autonome dans les tâches courantes
- Organiser et retrouver efficacement ses fichiers et dossiers
- Identifier les bonnes pratiques de sécurité numérique
- Créer, mettre en forme et enregistrer un document texte simple

PUBLIC VISÉ

Utilisateurs débutants

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

AIDES AU FINANCEMENT **

Cap Emploi
Opérateurs de Compétences (OPCO)
France Travail
Entreprise

*** sous conditions*

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100 % présentiel

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
Progression pédagogique graduelle vers l'autonomie

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation
Remise d'une grille d'auto-évaluation des acquis sur les compétences travaillées lors de la formation

MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

** Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).*

98%
Taux de satisfaction en 2025

Document généré le 01/11/2026

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr
N° Vert 0 805 384 384

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

Se sentir à l'aise avec un ordinateur | Niveau Débutant

Faites vos premiers pas en informatique en toute sérénité

1 jour

PROGRAMME DE LA FORMATION

Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur
- Identifier les principaux éléments matériels d'un ordinateur
- Allumer et éteindre correctement un ordinateur
- Utiliser la souris et le clavier
- Découvrir le vocabulaire informatique essentiel

Prendre ses repères dans Windows
- Comprendre le bureau, les icônes et la barre des tâches
- Utiliser le menu Démarrer
- Effectuer une recherche sur l'ordinateur
- Ouvrir, déplacer, redimensionner et fermer une fenêtre
- Lancer et quitter une application

Saisir et présenter efficacement du texte
- Rédiger un contenu simple
- Corriger et modifier le texte
- Mettre en forme les caractères essentiels
- Enregistrer son travail

Organiser ses fichiers et ses dossiers
- Comprendre la notion de fichier et de dossier
- Créer, renommer, déplacer et supprimer des éléments
- Différencier un fichier, un dossier et un raccourci
- Identifier les différents espaces de stockage : disque local, clé USB, cloud
- Utiliser la corbeille et restaurer un fichier supprimé

Atelier pratique
- Réaliser un document simple comprenant du texte mis en forme
- Enregistrer le document dans un dossier créé
- Retrouver et déplacer un document à l'aide de l'explorateur de fichiers
- Échanges, questions-réponses et validation des acquis

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOTRE CENTRE DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 9 novembre 2026

Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.fr

Besoin d'être contacté·e pour plus d'informations ou pour un devis ?
Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.

N° Vert 0 805 384 384 **formationcontinue@laho-formation.fr**