



# CENTRE DE FORMATION DE L'ARTISANAT



Chambre de Métiers  
et de l'Artisanat

Nouvelle-Calédonie

## Prise en main d'un ordinateur

### Objectif général

- Se familiariser avec l'utilisation d'un ordinateur pour être autonome

### Compétences acquises

- Apprendre à utiliser un ordinateur
- Se familiariser avec les différentes applications de la suite Windows

### Pour qui

Tout public

## Contenu de la formation

### Partie théorique

- Découverte du matériel :
  - Les composants de base d'un ordinateur
  - L'utilisation de la souris et du clavier
  - Utilisation de périphériques courants (clés USB, téléphone, imprimante)
- Le système d'exploitation Windows :
  - Le bureau : découverte du bureau, la barre des tâches, le menu « démarrer », les fenêtres de Windows
  - La gestion des fenêtres
  - Les différents logiciels et formats de fichiers
  - Comment organiser et gérer mes documents dans l'ordinateur
  - Personnaliser son ordinateur (écran de veille, changement de l'heure, nouvelles polices de caractères, ...)
  -
- Initiation à la navigation internet :
  - Rechercher efficacement l'information sur internet
  - Installer des logiciels à partir d'internet
  - Utiliser le courrier électronique
  - Règles de sécurité pendant la navigation

### Partie pratique

Réalisation des exercices pratiques avec le matériel du CFA de la CMA mis à disposition

### Prérequis

Aucun

## Modalités pédagogiques

- Animation à l'aide de supports pédagogiques, d'échanges à partir de cas concrets
- Un livret technique est remis à chaque participant

## Validation

- Test d'évaluation
- Remise d'une attestation de formation validant les compétences acquises


## Lieux

- Centre de formation de l'artisanat à Nouville
- Antennes de la CMA de Koné, La Foa et Poindimié

 7 heures

 7 h 30 / 15 h 30

 5 à 8 stagiaires

 15 000 XPF \*  
22 000 XPF

\*Prix artisan

## Formateur

Formateur spécialisé en  
bureautique, multimédia,  
internet