

PROGRAMME DE FORMATION

ESSENTIELS DE L'ORDINATEUR - WINDOWS

DURÉE : 1 jours | 7 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser l'environnement Windows; Utiliser Internet l'environnement Windows.
 - Personnaliser et organiser son environnement.
 - Identifier rechercher et créer des documents ou des dossiers.
-

PRÉREQUIS

Aucun prérequis nécessaire

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.



Modalités pédagogiques

MODALITÉS, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert de la suite

Office : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés :

vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : certificat de réalisation

Formation certifiante : Possibilité de passer la certification TOSA RS6893 – éligible au CPF, enregistrée auprès de France Compétences. Modula Formation possède l'habilitation du certificateur ISOGRAD pour faire passer la certification TOSA DigComp sur cette formation

Contenu pédagogique

Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

DISTINGUER LES ÉLÉMENTS DE BASE

- L'outil digital, son application : multimédia, telecom et audiovisuel
- Types d'ordinateur, composition et périphériques
- La spécificité du système d'exploitation et les logiciels adéquats
- Droits de licence et d'utilisation des logiciels

IDENTIFIER LES FONCTIONS DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Le bureau et l'arrière-plan Windows
- Le mode diaporama
- Les gadgets Windows ; les effets sonores
- Fonctionnalités de la barre des tâches ; menu Démarrer
- Personnaliser son environnement

MANIPULER L'EXPLORATEUR WINDOWS

- La structure des fenêtres - les outils disponibles
- Le mode AERO et ses fonctions
- Afficher la barre de menus
- La notion de dossier, de fichier et leurs informations relatives
- Création d'un dossier, d'un sous-dossier
- La structure en arborescence (racine, dossiers, sous-dossiers)
- Grouper, trier ou rechercher des fichiers par catégorie ou par date
- Rechercher à partir de la zone de recherche dans l'explorateur
- Utiliser la recherche avancée pour affiner les critères de recherche
- Attribuer un mot clé à un ou plusieurs fichiers
- Créer des dossiers de recherches pour ranger les fichiers recherchés
- Convention de nommage des fichiers
- Types de fichiers et extensions
- Réaliser des recherches à partir du menu Démarrer
- Rechercher les sites Internet qui traitent d'un sujet
- Réorganiser les volets dans l'explorateur Windows
- Visualisation du contenu du disque dur, d'un CD ou d'une clé USB
- Capture d'écran / vidéo
- Copie d'un, plusieurs fichiers, dossier d'une unité de stockage à une autre

CONFIGURER LES OUTILS

- Outils d'audit et de paramétrage Windows
- Wordpad de Windows
- Outils de compression et décompression
- Outils de cryptage et hashage
- Taille des fichiers et stockage

UTILISER LES PARAMÈTRES D'IMPRESSION

- Repérer, modifier l'imprimante par défaut
- Visualiser et gérer les travaux d'impression en cours

NAVIGUER ET COMMUNIQUER

- L'environnement internet et les outils de connexion
- Les protocoles internet et les outils de communication
- Savoir se connecter par câble / en wifi. Sécurité des connexions internet
- Utiliser un outil de connexion à distance ; les taux de transfert et le réseau
- Télécharger et téléverser un document

SÉCURISER ET OPTIMISER SON ESPACE

- Utilité de l'antivirus et du pare-feu
- Mots de passe et sécurité ; Encryptage des données
- Utilisation et configuration d'un antivirus
- Scan de sécurité.
- Ergonomie de son poste de travail
- Point santé sur les écrans
- Eco responsabilité du matériel informatique

Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluations

- Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.
- Formation certifiante.

- Passage de la certification visée (voir détails dans le déroulé pédagogique).