PROGRAMME DE FORMATION

Les essentiels du Web e-learning

DURÉE : 0 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : E-learning

Informations

PUBLIC VISÉ

Débutants, salariés, demandeurs d'emploi, étudiants et particuliers souhaitant acquérir les bases de l'informatique et des usages numériques.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Maîtriser l'environnement Windows.

Utiliser Internet dans l'environnement Windows.

Personnaliser et organiser son environnement.

Rechercher, créer et organiser 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

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.
Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Accès à une plateforme e-learning en ligne, accessible à tout moment pendant une durée définie en amont de la formation, permettant de progresser à son rythme.
Suivi assuré par un formateur expert des outils web, disponible pour répondre aux questions pendant le parcours.
Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Modules vidéo et contenus interactifs.
Exercices pratiques et quiz d'évaluation intégrés.
Fiches mémo récapitulatives téléchargeables.
Accès aux ressources pendant toute la durée du parcours.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau En cours de formation : 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. À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module. Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation Cette formation prépare à la certification "DigComp (Tosa)" enregistrée au Répertoire spécifique de France compétences le 28/11/2024 sous le numéro "RS6893".
Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Isograd (Tosa)" pour faire passer la certification "DigComp (Tosa)" sur cette formation.

Contenu pédagogique

01 - 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.

02 - L'interface et afficher le bureau

- L'écran de démarrage : démarrage d'une application ou d'un accessoire.
- La gestion et la manipulation des fenêtres : basculer d'une application à une autre.
- Ajouter ou supprimer et paramétrer des raccourcis ou des vignettes d'applications.
- Afficher le bureau : barre de lancement rapide, épingler un programme.
- Zone de notification : exploiter des raccourcis pour gagner en rapidité.

03 - Organiser son environnement

- Maîtriser l'explorateur de fichiers : créer une arborescence de dossiers.
- Réorganiser les volets et accéder aux lecteurs, dossiers, fichiers, périphériques Les bibliothèques, le dossier de téléchargement, mes documents.
- Gérer les fichiers (enregistrer, copier, déplacer, renommer, supprimer, récupérer).
- La corbeille : exploiter le moteur de recherche.
- Accéder aux ressources du réseau.

04 - Découvrir les points communs des applications et l'impression

- Ouvrir et enregistrer un fichier : imprimer.
- Copier ou déplacer un texte une image un fichier.
- Le presse papier.
- Choix de l'imprimante : définir son imprimante par défaut.
- La gestion des files d'attente des impressions.

05 - La configuration et la personnalisation de son environnement et maîtriser internet

- Accéder au panneau de configuration : définir les paramètres, clavier souris écran.
- Se connecter à un réseau (wifi).
- Utiliser le gestionnaire des taches : utiliser l'aide.
- Découvrir un site Web : utiliser les moteurs de recherche, comprendre le principe de fonctionnement des mots clés.
- Conserver les adresses utiles à l'aide des favoris.
- Enregistrer une image ou une page Web : découverte d'astuces pour gagner du temps.

- Utilisation des onglets, de l'historique.

06 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

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

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau
En cours de formation : 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.
À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Cette formation prépare à la certification "DigComp (Tosa)" enregistrée au Répertoire spécifique de France compétences le 28/11/2024 sous le numéro "RS6893".
Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Isograd (Tosa)" pour faire passer la certification "DigComp (Tosa)" sur cette formation.