

## PROGRAMME DE FORMATION

# Les essentiels du Web

---

**DURÉE :** 0 jours | 14 heures

**MODALITÉ D'ORGANISATION :** E-learning

## Informations

### 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.

---

### 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 Dig

Comp 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 tâches : 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'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.