

PROGRAMME DE FORMATION

Découverte de l'informatique

DURÉE : 1 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : À distance

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

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.