

INITIATION À L'ORDINATEUR ET À L'ENVIRONNEMENT WINDOWS DANS SES DERNIÈRES VERSIONS

Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

Formule

Présentiel

Prix/participant

100,00 €

Nombre max. de participants/session

10

Prix/session réservée

940,00 €

Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

Durée de la formation

Une journée de 7 heures de formation aux horaires de travail (08h30-16h30)

Personne de contact

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

Détail de la formation

Objectifs

Partie I -L'ordinateur

- Comprendre la notion de Windows
- Comprendre l'organisation du système
- Travailler avec l'explorateur Windows
- Gérer les périphériques
- Jongler avec les fichiers et les dossiers

Partie II - La messagerie, le Web et ses recherches

- Apprendre les petits plus de Windows
- Travailler les bases de la messagerie
- Comprendre le Web et surfer
- Trouver l'information

Public cible

La formation est accessible aux agents en fonction dans les administrations publiques locales de la région de Bruxelles-Capitale (communes, CPAS, zones de police, etc.), les organismes régionaux et para-régionaux de la région de Bruxelles-Capitale ainsi que les membres des cabinets ministériels. Plus précisément, la formation est destinée à tout agent qui souhaite acquérir une bonne maîtrise du logiciel dans les fonctions proposées.

Méthodes pédagogiques

Partie I - L'ordinateur

- Jeu de questions- réponses pour connaître les acquis des participants et redéfinir les termes au besoin.
- Auto-apprentissage si le niveau des apprenants le permet et mise en commun des connaissances apprises via 123digit (découvrir son ordinateur).
- Visualisation d'une vidéo.
- Démonstration par le formateur avec expérimentation des apprenants. Suivi de la mise en application par ceux-ci.

Partie II - La messagerie, le Web et ses recherches

- Atelier en sous-groupe supervisé par le formateur.
- Auto-apprentissage : 123digit (Comment effectuer une recherche sur Internet, comment naviguer sur Internet, découvrir la sécurité sur Internet).

Contenu

Partie I - L'ordinateur

Les notions de base de Windows :

- Comment se présente Windows
 - Maîtriser la souris par un jeu
 - Le bureau
 - Le menu Démarrer
 - Le répertoire utilisateur
 - Le poste de travail et la barre des tâches
 - Le menu contextuel (clic droit)
-
- En fonction des niveaux :
 - Réorganiser ses icônes.
-
- Vérification des termes déjà appris
 - L'organisation du système :
 - Qu'est ce que l'explorateur Windows ?
 - Questions/réponses : Quelle est la différence entre un fichier et un dossier ?
 - Qu'est-ce qu'un fichier ?
 - Qu'est-ce qu'une extension ?
 - Qu'est-ce qu'un dossier ?
 - Qu'est-ce qu'un logiciel ?
 - L'arborescence de fichiers
-
- Se servir de l'explorateur Windows :
 - Ouvrir une fenêtre
 - Réduire/Agrandir la fenêtre
 - Déplacer la fenêtre
 - Mettre deux fenêtre côte à côte
 - Quitter un programme récalcitrant
-
- Gestion du wifi
 - Travailler avec un logiciel (celui le plus utilisé par les participants) :
 - Ouvrir un logiciel
 - Épingler le logiciel à la barre d'Etat
 - Quitter le logiciel
-
- En fonction des niveaux : enregistrer en PDF
 - Gestion des périphériques
 - Exploiter les fichiers et dossiers :
 - Créer des fichiers de texte simple
 - Les enregistrer
 - Les épingler dans le logiciel

- Les organiser avec des dossiers
- Renommer un fichier/dossier
- Déplacer ou dupliquer un fichier existant
- Supprimer un fichier
- Ajouter un raccourci sur le bureau

- En fonction des niveaux :
- Les options des fichiers et dossiers.

Partie II - La messagerie, le Web et ses recherches

- Utiliser les logiciels courants sur Windows :
 - Calculatrice
 - Outil Capture d'écran
 - Lecteur Windows Media
 - Messagerie et navigateur Internet

- Connaître les fonctions utiles sous Windows :
 - Effectuer une recherche (fichier, logiciel...)
 - Utiliser une clé USB
 - Utiliser le gestionnaire des tâches
 - En fonction des niveaux : Compresser un fichier et créer des raccourcis
 - Utiliser la messagerie :
 - Qu'est-ce qu'une adresse électronique ?
 - Présentation d'une messagerie
 - Ecrire un mail
 - Lire un message
 - Répondre à un mail
 - Supprimer un mail
 - Classer ses mails

- En fonction des niveaux : le courrier indésirable
- Effectuer ses premiers pas avec le Web :
 - Qu'est-ce qu'un navigateur Web ?
 - Qu'est-ce qu'une adresse Web (URL) ?
 - Qu'est-ce qu'un lien hypertexte ?
 - Présentation d'un petit site Web
 - Connaître son navigateur Web
 - La barre d'adresse
 - Le champ de recherche

- Les boutons standards (accueil, actualiser)
 - Les favoris
 - L'historique
- En fonction des niveaux : la gestion des cookies.