Programme de Formation

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

Organisation

Durée : 6 heures et 45 minutes

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

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.

Objectifs pédagogiques

PARTIE 1 - L'ORDINATEUR

1) Comprendre la notion de Windows
2) Comprendre l'organisation du système
3) Travailler avec l'explorateur Windows
4) Gérer les périphériques
5) Jongler avec les fichiers et les dossiers

PARTIE 2 - LA MESSAGERIE, LE WEB ET SES RECHERCHES

1) Apprendre les petits plus de Windows
2) Travailler les bases de la messagerie
3) Comprendre le Web et surfer
4) Trouver l'information

Description

PARTIE 1 - L'ORDINATEUR

1) Les notions de base de Windows
   - Comment se présente Windows
   - Maitriser 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)
2) En fonction des niveaux
   - Réorganiser ses icônes
3) Vérification des termes déjà appris
4) L'organisation du système
   - Qu'est 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

5) 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

6) Gestion du wifi

7)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

8) En fonction des niveaux : enregistrer en PDF
9) Gestion des périphériques
10) 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

11) En fonction des niveaux

- Les options des fichiers et dossiers

PARTIE 2 - LA MESSAGERIE, LE WEB ET SES RECHERCHES

1) Utiliser les logiciels courants sur Windows :

- Calculatrice
- Outil Capture d'écran
- Lecteur Windows Media
- Messagerie et navigateur Internet

2) Connaître les fonctions utiles sous Windows
3) Effectuer une recherche (fichier, logiciel...)
4) Utiliser une clé USB
5) Utiliser le gestionnaire des tâches
6) En fonction des niveaux : Compresser un fichier et créer des raccourcis
7) 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

8) En fonction des niveaux : le courrier indésirable
9) 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

10) En fonction des niveaux

- La gestion des cookies

Modalités pédagogiques

PARTIE 1 - L'ORDINATEUR

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

PARTIE 2 - LA MESSAGERIE, LE WEB ET SES RECHERCHES

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