
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
 - 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)
- 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 connaître 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).