HM FORMATION

Programme de formation
Windows / Internet

Durée : 7 h

Objectifs : Acquérir les connaissances de base de l'interface graphique Windows et d'Internet.

Pré-requis :

- Aucune connaissance préalable n'est nécessaire.
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Utilisateurs bureautiques débutants.

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client avec connexion internet. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire d'un ordinateur équipé par HM Formation ainsi que les équipements comme un video-projecteur et paperboard)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Alternance entre apports théoriques et applications pratiques sur ordinateur.
Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
Méthode interactive et intuitive
Cas pratiques et études de cas, Quizz
Support Stagiaire

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Exercices pratiques complété par une auto-évaluation des acquis en fin de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

DECOUVERTE DE WINDOWS

L'utilité d'un système d'exploitation et d'une interface graphique
Ses caractéristiques, la notion de bureau électronique, les fenêtres et les icônes
Les fenêtres, leurs principes de fonctionnement

FONCTIONNEMENTS COMMUNS DES APPLICATIONS WINDOWS

Exécuter et fermer une application
Dialoguer avec les applications : les menus déroulants, les boutons, les boîtes de dialogue et la sélection
Sauvegarder, récupérer ou créer des documents de travail
Imprimer et résoudre les problèmes d'impression
Déplacer ou dupliquer des données au sein d'une application
Utiliser l'aide en ligne des applications
Gérer les fenêtres des documents dans l'application

ORGANISER L'ARCHIVAGE DE SON TRAVAIL

L'organisation des disques : création et gestion de dossier
Créer et définir un dossier de travail par défaut pour les applications
Gérer l'information sur son disque : chercher, déplacer, dupliquer, supprimer des fichiers, faire des copies de sécurité sur disquette
Les vues des fenêtres systèmes : explorateur, poste de travail, corbeille, etc

LE SERVICE WORLD WIDE WEB

Trouver un site par son adresse URL (structure)
Naviguer sur les différentes pages d'un site
Les liens hypertexte
Imprimer et enregistrer des pages web
Enregistrer et organiser ses favoris
Utiliser les moteurs de recherche et annuaires
Les sites portails

LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

L'adresse e-mail, sa structure
Les fonctions de base de la messagerie
Ecrire et envoyer un message : les différentes fonctions
Recevoir, lire, répondre, transférer, supprimer un mail
Imprimer un mail, enregistrer les pièces jointes
Signer ses mails
Archiver et historiser ses mails

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)