



PROGRAMME DE FORMATION
**MAITRISER LES BASIQUES DE
SON OUTIL INFORMATIQUE**



PROGRAMME DE FORMATION

MAÎTRISER LES BASIQUES DE SON OUTIL INFORMATIQUE



Objectifs pédagogiques

Permettre aux managers :

- Être autonome pour la réalisation d'action basique sous Windows
- Résoudre des problèmes basiques d'utilisation matérielle (clavier, souris, écran, imprimante ...)
- Connaître les outils Windows facilitateurs du quotidien (calculatrice, dessin, calendrier, carte, enregistreur vocal...)
- Savoir lire et envoyer un mail sur tout support numérique
- Maîtrise du panneau de configuration



Public et prérequis

- . 2 chefs d'atelier
- . 1 PC et 1 smartphone par participant
- . accès à internet
- . En amont de la formation, les participants répondent à un questionnaire permettant d'évaluer leur niveau de connaissances de base et de leur degré d'autonomie pour adapter le contenu.
- Accessibilité aux personnes en situation de handicap : nous contacter pour que nous puissions mettre en place les conditions d'accueil et de suivi de la formation adaptées.



Méthodes et moyens pédagogiques

- Mix pédagogique basé sur une pédagogie participative, 80% de pratique / 20% de théorie pour des acquis durables :
- . Diaporama, échanges, validation de l'ensemble des notions abordées par des manipulations autonomes et des exercices pratiques liés à l'utilisation quotidienne des participants.
 - . Hotline ASCENSO entre les 2 sessions



Évaluation des acquis

- . Tests de validation à l'issue de chaque sujet
- . Attestation de formation.



Le Formateur

Formateur informatique

Durée : 1 jour + 1 jour - 14h

JOUR 1

1 - Les composants matériels

- Découverte « physique » de son environnement numérique (matériel / machine / appareil numérique...).

- Fonctionnement physique / et optimisation de l'utilisation.

2 - Découverte «digital » de son environnement numérique (PC et smartphone | Windows et Android)

- La navigation

- Les commandes et fonctions usuelles (paramètres et options principales, raccourcis, gérer une tâche bloquante, utiliser l'aide en ligne, travailler avec les fenêtres, icônes, les outils).

- L'arborescence | Le classement

- Le panneau de configuration

JOUR 2

- Retour sur les mises en application pratique réalisées entre les 2 journées de formation (Questions, échanges)

- Découverte des clients mail (pro, google, microsoft) savoir envoyer un mail, répondre, ajouter une pièce jointe gérer une priorité, notification, ...

- Découverte du pack Office Microsoft

- Introduction à Outlook, Word et Excel

