

L'ARGUS

de l'assurance

■ ■ ■ Formations

CDA - LA MAÎTRISE DE SON ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE : GÉRER ET ORGANISER LE POSTE DE TRAVAIL

Classe virtuelle

3H30 EN CLASSE VIRTUELLE (3 X 70 MN), 20 MIN EN E-LEARNING

CERTIFICAT DIGITAL ASSURANCE (CDA)

CODE : WOBV07

Objectifs de la formation

- Être en mesure de gérer et organiser son poste de travail
- Savoir utiliser les fonctions de base de son poste de travail informatique
- Se (dé)connecter à son poste de travail/au réseau

Animée par

- LECLERC Jérémy
Formateur SLTI,
- CARTERON Michel
Formateur SLTI,

Retrouvez les modalités pédagogiques et techniques, les moyens d'encadrement et d'accompagnement [ICI](#)

Une formation composée d'une session en classe virtuelle de 3x70min et d'un module e-learning de 20 min

**LA MAÎTRISE DE SON
ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE**

- SYLVESTRE Christophe
Formateur SLTI,
- KELLER Ludovic
Formateur SLTI,
- JUNDI Ayman
Formateur SLTI,

Public concernés

- Toutes personnes souhaitant découvrir, ou approfondir l'utilisation du poste de travail informatique, les différentes méthodes pour se connecter à internet et la personnalisation de son poste de travail

Dates

- **Classe virtuelle**
02-16/12/2019

Prérequis

- Cette formation entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue car considérée comme une action d'adaptation et de développement des compétences des salariés.

Modalités pédagogiques

- Tous nos stages de formations sont limités, dans la mesure du possible, à une douzaine de participants.
- Les modules des cursus se déroulent en présentiel ou en classe virtuelle avec un équilibre théorie / pratique. Chaque fois que cela est pertinent des études de cas et des mises en pratique ou en situation sont proposées aux stagiaires.
- Un questionnaire préalable dit 'questionnaire pédagogique' est envoyé aux participants pour recueillir leurs besoins et attentes spécifiques. Il est transmis aux intervenant(e)s avant la formation, leur permettant de s'adapter aux publics.
- Chaque module se clôture par une évaluation à chaud de la satisfaction du stagiaire sur le déroulement, l'organisation et les activités pédagogiques de la formation. Les intervenant(e)s évaluent également la session.
- Une auto-évaluation des acquis pré et post formation, sur chaque module, est effectuée

Module 1 - Gérer et organiser son poste de travail, appliquer les mesures basiques de sécurité

- Le micro-ordinateur, savoir identifier l'unité centrale, un écran, un clavier, une souris, une box...
- Définitions du système d'exploitation, capacité, disque dur, clé USB, CD-DVD...
- Découverte de Windows, l'interface graphique : fonctionnement des fenêtres, des icônes
- Protéger son ordinateur : l'importance du mot de passe, savoir le modifier. La notion de virus.
- Sécurité : les principaux vecteurs d'attaque et la vigilance adaptée. Quid du « fishing » et des emails suspects

Module 2 – Organiser le disque dur & connexion Internet

- Organiser le disque dur
- Découvrir l'explorateur de fichiers et l'organisation existante
- Créer une arborescence de dossiers correspondant à son organisation professionnelle
- Déplacer, copier, renommer, supprimer des dossiers et des fichiers
- Restaurer un fichier à partir de la corbeille
- Connexion internet
- Les différentes méthodes de connexion internet (wifi, ethernet, VPN)

en ligne afin de permettre au stagiaire de mesurer sa progression individuelle tout au long du cursus.

- Le cursus est sanctionné par un certificat remis sous réserve de l'obtention du score minimal cumulé de l'épreuve écrite et de l'épreuve orale.
- Une évaluation à froid du cursus sera effectuée de façon systématique à 6 mois et 12 mois pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle, soit par téléphone soit par questionnaire en ligne.

Tarifs

- Tarif général
- Classe virtuelle _____ 320,00 €HT

Module 3 - Configurer son environnement de travail et personnaliser son bureau

- Placer des raccourcis vers des éléments fréquemment utilisés
- Modifier les propriétés de la barre des tâches (la masquer ou la rendre visible en permanence, modifier le contenu du bouton démarrer)
- Ajouter des raccourcis vers des programmes dans la barre des tâches
- Modifier les caractéristiques de l'affichage
- Modifier les caractéristiques matérielles (souris...)
- Choisir une imprimante par défaut et gérer les travaux d'impression
- CAS PRATIQUE : Création d'une arborescence de dossiers, création de raccourcis logiciel et dossier, personnalisation de l'espace de travail, utilisation de la connexion internet

Modalités pédagogiques

- Le formateur fait défiler le support en le commentant ou en parlant devant la caméra. Il peut faire des démonstrations d'outils informatiques, faire travailler ses stagiaires dans une application partagée ou aller sur internet via le partage du navigateur. Il peut soumettre aux participants des évaluations, des sondages.
- Les participants écoutent et peuvent : poser ou répondre à des questions sur le « chat » ou de vive voix.

MODULE E-LEARNING: MAÎTRISER LES RISQUES LIÉS A UN ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE

Percevoir les principaux risques liés à l'utilisation des outils digitaux

- Comprendre les risques liés au digital : analyse à partir des usages
- Comment gérer ces risques en fonction de leur source : cybercriminalité, parties prenantes, collaborateurs...
- Quelles outils mettre en place, quelles bonnes pratiques adopter : logiciels, usage professionnel et privé, formation...
- Comment communiquer les bonnes pratiques

Une formation sous forme de vidéos et de quizz

- Modalités pédagogiques et techniques : durée de 20 minutes pour le module. Consultation de vidéos et réponses à des questions en lien vers le contenu
- Accès au module de E-learning via la plateforme 360Learning. Module accessible pendant 1 mois à partir de la réception de l'invitation de connexion