

Gestion de son poste de travail informatique : les trucs et astuces – ADIGI5

Tout connaître de son poste de travail informatique

Code produit : ADIGI5

Niveau : Initiation

Modalité : E-learning

Durée (en heure) : 1.0

Tarif :

Eligible DDA : oui

Public :

Tout collaborateur d'un organisme d'assurance ou d'une banque souhaitant accentuer son utilisation des outils digitaux dans son quotidien professionnel

Prérequis :

Aucun

Objectif

- Exploiter toutes les fonctionnalités de son poste de travail informatique

Programme de la formation

1. Utiliser les fonctions de base de son poste de travail informatique
 - Repérer et nommer les différents éléments liés à l'informatique de son environnement de travail
 - Décrire les différents éléments de son poste de travail en termes de fonctionnalités utiles en situation professionnelle
 - Mettre en marche et utiliser les différents composants de son poste de travail informatique (unité centrale, clavier, souris...)
2. Se connecter à son poste de travail/au réseau, démarrer les applications à utiliser
 - Accéder aux fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation internet
3. Utiliser les différents périphériques informatiques pour scanner un document, copier un document sur un périphérique de stockage, pour imprimer un document
4. Appliquer les procédures de l'entreprise pour protéger son poste de travail et ses documents : sauvegarder, protéger des risques
5. Appliquer la procédure de l'entreprise en cas de dysfonctionnement du poste de travail
6. Décrire un incident survenu sur le poste de travail

Une assistance technique et pédagogique de l'apprenant est assurée tout au long de la formation via une adresse mail permettant de contacter soit le service en charge des aspects techniques et

logistiques, soit un formateur expert du domaine abordé, avec une réponse dans les 48 heures.

Moyens d'évaluation

- Evaluation des acquis de la formation par le biais de QCM et/ou d'exercices pratiques
- Questionnaire de satisfaction à chaud complété par chacun à l'issue du stage
- Questionnaire d'évaluation à froid complété par chacun entre 2 et 3 mois après le stage

Méthodes pédagogiques

- En mêlant les différents styles d'apprentissage, nos modules favorisent la mémorisation :
- Méthode expositive : contenu médiatisé, hiérarchisé et linéaire
 - Méthode démonstrative : propositions d'activités favorisant l'intervention de l'apprenant
 - Méthode interrogative : questions et/ou consignes permettant à l'apprenant de découvrir de nouvelles connaissances en recherchant les informations dans des ressources pédagogiques
 - Méthode active : l'apprenant est amené à retrouver des informations contenues dans le module pour résoudre un problème ou répondre à une question