

LES BASIQUES DE L'ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE

Avant toute inscription, merci de prendre connaissance des objectifs et de vérifier le public concerné, les prérequis et l'adéquation avec vos besoins

OBJECTIFS	Utiliser les ressources Informatiques mises à disposition par le CHMY
OBJECTIFS OPERATIONNELS	Mettre en œuvre les procédures et applicatifs mis au service des utilisateurs par l'établissement : 1 : - Utiliser le matériel informatique et les périphériques (souris, clavier, scanner, imprimantes et accessoires) - Gérer sa session Windows et appliquer les procédures permettant d'accéder aux fonctions de base de Windows. 2 : - Connaître les principes d'une bonne gestion des documents (organiser et hiérarchiser des informations, gérer des répertoires ou dossiers : notion arborescence, gérer des fichiers (copie, déplacement, renommer, suppression) - Mettre en œuvre sa messagerie avec Outlook 3 : - Connaître l'architecture de l'intranet du CHMY, employer efficacement les applications et les outils installés sur intranet : GLPI, - Comprendre l'importance de protéger les données et le matériel d'une attaque de virus, notion de sauvegarde Modalités d'évaluation des objectifs opérationnels : - QCM - QUIZZ : reconnaître les matériels et l'utilité de chacun. - Exercices - évaluation : Exercice de pratique pour la souris, le clavier puis exercice d'évaluation. - Exercice – évaluation : exercice de pratique épingleur logiciel, recherche d'un programme, logiciel, recherche d'un document puis exercice d'évaluation, QCM. - Exercice - évaluation : exercice de pratique Créer, copier, déplacer, renommer supprimer un dossier ; Créer une arborescence suivant énoncé puis exercice d'évaluation. - Exercice pratique sur la messagerie : créer mail simple et avec PJ, puis exercice d'évaluation : créer un contact, créer un mail simple et avec PJ. - QCM - Exercice de pratique sur intranet. Exercice d'évaluation : recherche d'informations dans intranet et noter les chemins d'accès. - Protections données et attaque virus : QCM - QUIZZ
OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES	Formation institutionnelle
PUBLIC CONCERNE	Tout professionnel nécessitant une formation de base dans le cadre de ses missions, en particulier dans le contexte d'un reclassement professionnel
PRE-REQUIS	Aucun

PROGRAMME DE LA FORMATION	1 : - Présenter et utiliser le matériel (ordinateur, unité centrale, écran, souris, clavier), - Présenter les périphériques (imprimantes, scanner, accessoires...) - Ouvrir et fermer sa session Windows, - Présenter de la page d'accueil Windows, - Se familiariser avec les termes Bureau, Icones, fenêtres - Découvrir le Menu Démarrer : Accès au navigateur, aux documents, aux logiciels et programmes. 2 : <u>Gestion de document</u> - Apprendre à organiser ces documents : créer des répertoires, dossiers, sous dossiers, fichiers. - Savoir les copier, déplacer, renommer, supprimer les dossiers. - Définir une arborescence (classement des répertoires, fichiers) <u>Outlook (Messagerie)</u> - Mettre en place et présenter la messagerie Outlook : Connaître les menus principaux, paramétrer sa signature, utiliser les modules Contacts, Calendrier - Créer un mail simple, avec une pièce jointe. - Comment enregistrer une pièce jointe à partir d'un mail. 3 : <u>Intranet</u> - Présenter Intranet et connaître l'utilité, - Décomposition de la page d'accueil : Savoir où trouver les informations : infos générales, annuaire interne, actualités, documentations.... - Connaître les applicatifs (Bluekango : quelle utilité ? Quelles infos ou démarches ? ; Glpi ; réservations salles, ...) <u>Sauvegarde données - Prévention virus, cyberattaque</u> - Comment sauvegarde les données sur le serveur S - Prévention virus, attaque virus : l'importance de ne pas utiliser de clé usb ou disque dur externe, prévention sur les mails frauduleux.
DUREE	1 Jour 1/2
INTERVENANTS	Mme LOUSSE Méline, Adjoint Administratif Mme LEMAIRE Céline, Mandataire Judiciaire M.MEIGNIN Pierre, Manipulateur en Radiologie
NOMBRE DE PARTICIPANTS	8
DATES	Groupe 1 : 19 et 20 Janvier 2026 Groupe 2 : 27 et 28 Avril 2026 Groupe 3 : 21 et 22 Septembre 2026
METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES	- Manipulation ensemble avec explications du formateur avec vidéoprojecteur, exercices pratiques, échanges avec participants. - QCM- QUIZZ, et exercices d'évaluations. Support pédagogique donné à la fin de la formation.
EVALUATION	Modalités d'évaluation en début /fin de formation : - Tableau de l'apprenant Modalités d'évaluation en fin de formation : - Questionnaire à chaud
COUT DE FORMATION	150 € par jour et par participant pour les établissements extérieurs.

ATTESTATION

Une attestation de participation est remise à l'issue de la formation à chaque participant ayant suivi l'ensemble de la formation.

Adaptation : le participant est en situation de handicap et sollicite une adaptation pédagogique et organisationnelle : ☐ oui ☐ non

Si oui, le CHMY prendra contact avec vous pour les adaptations à prévoir.