

## Environnement du poste utilisateur (bureau) (INF-02)

### Description

Ce programme de formation a été pensé pour celles et ceux qui souhaitent acquérir les bases indispensables à une utilisation sereine et efficace de leur poste informatique. À travers plusieurs modules pratiques, vous découvrirez l'environnement d'un ordinateur, apprendrez à manipuler fichiers et logiciels, à naviguer sur Internet en toute sécurité, et à utiliser les outils bureautiques essentiels. L'accent est mis sur la simplicité, l'autonomie et la maîtrise des usages numériques quotidiens. À la fin de ce parcours, vous serez capable de travailler confortablement sur un poste informatique, d'échanger par e-mail, de gérer vos documents et de naviguer en ligne sans difficulté.

### Objectifs

- Identifier les composants essentiels d'un poste de travail (système, fichiers, réseau) et leur rôle.
- Personnaliser et utiliser Windows pour travailler efficacement (interface, paramètres courants).
- Organiser et manipuler des fichiers/dossiers (création, classement, recherche, sauvegarde simple).
- Gérer les périphériques courants (imprimante, clés USB) en limitant les risques (bonnes pratiques).
- Naviguer sur Internet de façon sûre (téléchargements, sites fiables, vigilance).
- Utiliser les outils bureautiques de base (messagerie, Word, Excel) pour réaliser des tâches simples.

### Public concerné

Collaborateurs entreprises / Tous publics.

### Prérequis

Aucun.

### Programme (aperçu)

- Module 1 : Environnement informatique de base
- Module 2 : Utilisation efficace de Windows
- Module 3 : Gestion des fichiers et périphériques
- Module 4 : Sécurité Internet
- Module 5 : Outils bureautiques de base
- Module 6 : Bonnes pratiques du poste de travail

### Durée & modalités

La formation a lieu sur le site de l'entreprise demandeuse ou à distance par visioconférence, elle est animée par un formateur. **Durée totale** : 4 h (1/2 journée). **Groupe** : 5 apprenants maximum.

### Tarif

**Tarif** : 840 €.

Tarifs exprimés hors taxes. TVA non applicable conformément à l'article 293 B du Code général des impôts.

**Financement :** Fonds propres ou via prise en charge OPCO (convention requise, voir conditions auprès de votre OPCO).

## Méthodes pédagogiques

Les apprenants ont accès à un espace virtuel où ils peuvent obtenir des documents. Les formations appliquent une pédagogie interactive et ludique, avec une alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratiques. Un support de formation sera remis aux participants, et un livret pédagogique leur permettra de réaliser différents exercices tout au long du parcours.

## Évaluation

L'auto-évaluation des acquis et de l'atteinte des objectifs est réalisée à partir d'une série de quiz à la fin de chaque session. Attestation de formation délivrée par DPh Formation.

## Accessibilité

Nous accordons une attention particulière à garantir que nos formations soient accessibles à tous. Pour cela, nous proposons un entretien personnalisé aux personnes en situation de handicap, afin de mieux comprendre leurs besoins spécifiques et d'identifier les aménagements ou dispositions nécessaires. Référent handicap : handicap@dphformation.fr. Registre d'accessibilité : en cours.

## Délais d'accès

Délais d'accès : l'inscription est prise en compte dans un délai maximum de 72 heures ouvrées après validation administrative et financière ; l'entrée en formation est conditionnée à la disponibilité des places et au calendrier convenu.

## Contact

### **DPh Formation**

2 rue de la Mairie, 03300 Creuzier-le-Neuf

Email : [contact@dphformation.fr](mailto:contact@dphformation.fr)

Téléphone : 07 87 70 22 66