

Formation Initiation à l'informatique – Windows | En ligne |

Introduction à la formation Initiation à l'informatique – [Windows](#)

Le matériel

Brancher le micro-ordinateur

L'unité centrale

L'écran ou moniteur

Le clavier

La souris

Débuter avec Windows

Démarrer Windows

Découvrir le menu Démarrer

Ouvrir ou activer une nouvelle session

Fermer une session Windows

Découvrir l'interface Windows

Description du Bureau

Le répertoire Mes Documents

Le poste de travail(Ordinateur)

Arrêter l'ordinateur

Fichiers et répertoires

Qu'est-ce qu'un disque dur ?

Qu'est-ce qu'un dossier ?

Qu'est-ce qu'un fichier ?

Qu'est-ce qu'une extension ?

Les manipulations essentielles

Les comptes utilisateurs

Créer un compte Utilisateur

Ouvrir une application (lancer un programme)

Activer une application ouverte

Quitter une application

Description des fenêtres

Déplacer/modifier les dimensions d'une fenêtre (Bureau)

Gérer les menus et options des applications Bureau

Les logiciels installés: Word

Interface Word

Découvrir l'interface word

Afficher/masquer les marques de mise en forme

Changer le mode d'affichage

Saisie/sélection/modification de texte

Mise en forme du texte

Mise en page et impression

Tableau

Les logiciels installés : Excel

Interface Excel

Classeurs

Déplacements/sélections

Saisie et modification des données

Calculs simples

Feuilles, lignes et colonnes

La messagerie

Logiciel de messagerie ou Webmail

Créer une adresse mail

Envoyer un message

Lire ses messages

Répondre à un message

Transférer un message

Envoyer une pièce jointe

Ouvrir/enregistrer une pièce jointe

Le format des pièces jointes

Enregistrer un contact dans son carnet d'adresses

Utiliser le carnet d'adresses pour envoyer un message

Supprimer un message

Pour poursuivre votre apprentissage

[Formation initiation à l'informatique – Internet](#)

Formation initiation à l'informatique – Internet

Introduction à la formation initiation à l'informatique

Initition à internet

Définition

Les services proposés par Internet

Se connecter à internet

Matériel nécessaire

Choisir un fournisseur d'accès à Internet

Le web

Installer un navigateur

Lancer un navigateur

Découvrir les éléments de la fenêtre

Saisir l'adresse d'un site

Naviguer dans une page

Agrandir/réduire l'affichage d'une page

Afficher une page récemment consultée

Utiliser les onglets

Mémoriser une page Web (Favoris)

Gérer les favoris

Choisir sa page de démarrage

Recherche d'information

Choisir un moteur de recherche

Saisir les mots clés d'une recherche

Faire des recherches avec Google

Faire des recherches avec [Yahoo](#)

La messagerie

[Logiciel de messagerie](#) ou Webmail

Créer une adresse mail

Envoyer un message

Lire ses messages

Répondre à un message

Transférer un message

Envoyer une pièce jointe

Ouvrir/enregistrer une pièce jointe

Le format des pièces jointes

Enregistrer un contact dans son carnet d'adresses

Utiliser le carnet d'adresses pour envoyer un message

Supprimer un message

Aller plus loin après le cours

Les forums

Découvrir le t'Chat

Découvrir Skype

Découvrir Viber

Formation Initiation à l'informatique : Windows et Internet / Visioconférence

Introduction à la formation initiation à l'informatique

Debuter avec Windows

Démarrer [Windows](#)

Découvrir le menu Démarrer

Ouvrir ou activer une nouvelle session

Fermer une session Windows

Découvrir l'interface Windows

Description du Bureau

Le répertoire Mes Documents

Le poste de travail (Ordinateur)

Arrêter l'ordinateur

Fichiers et répertoires

Qu'est-ce qu'un disque dur ?

Qu'est-ce qu'un dossier ?

Qu'est-ce qu'un fichier ?

Qu'est-ce qu'une extension ?

Les manipulations essentielles

Les comptes utilisateurs

Créer un compte Utilisateur

Ouvrir une application (lancer un programme)

Activer une application ouverte

Quitter une application

Description des fenêtres

Déplacer/modifier les dimensions d'une fenêtre (Bureau)

Gérer les menus et options des applications Bureau

Les logiciels installés: Word

Interface Word

Découvrir l'interface word

Afficher/masquer les marques de mise en forme

Changer le mode d'affichage

Saisie/sélection/modification de texte

Mise en forme du texte

Mise en page et impression

Tableau

Les logiciels installés: Excel

Interface Excel

Classeurs

Déplacements/sélections

Saisie et modification des données

Calculs simples

Feuilles, lignes et colonnes

Mise en page et impression

Graphique

Initiation à internet

Définition

Les services proposés par Internet

Se connecter à internet

Matériel nécessaire

Choisir un fournisseur d'accès à Internet

Le web

Installer un navigateur

Lancer un navigateur

Découvrir les éléments de la fenêtre

Saisir l'adresse d'un site

Naviguer dans une page

Agrandir/réduire l'affichage d'une page

Afficher une page récemment consultée

Utiliser les onglets

Mémoriser une page Web (Favoris)

Gérer les favoris

Choisir sa page de démarrage

Recherche d'information

Choisir un moteur de recherche

Saisir les mots clés d'une recherche

Faire des recherches avec Google

Faire des recherches avec Yahoo

La messagerie

Logiciel de messagerie ou Webmail

Créer une adresse mail

Envoyer un message

Lire ses messages

Répondre à un message

Transférer un message

Envoyer une pièce jointe

Ouvrir/enregistrer une pièce jointe

Le format des pièces jointes

Enregistrer un contact dans son carnet d'adresses

Utiliser le carnet d'adresses pour envoyer un message

Supprimer un message

Visioconférence

Apprendre à se joindre à une réunion Zoom

Apprendre à se joindre à une réunion Teams

Participer à une réunion Zoom

Participer à une réunion Zoom Teams

Pourrait vous intéresser

[Formation Initiation à l'informatique : Ubuntu](#)

Formation Word Intermédiaire: Maîtrise Avancée de la Gestion de Documents avec Word

Module 1: Maîtrise des Thèmes, Styles et Modèles

Styles et Modèles : Importance pour personnaliser documents.
Création de Styles : Techniques de création, modification, suppression.
Thèmes et Modèles : Personnalisation, gestion des changements, copie de styles.

Module 2: Gestion de Longs Documents

Navigation : Techniques dans documents longs, sections, en-têtes/pieds de page.
Structuration : Notes de bas de page, hiérarchie des titres, tables des matières.

Module 3: Finalisation de Longs Documents

Éléments Avancés : Signets, renvois, liens hypertextes, multicolonnage.
Index et Citations : Création d'index, gestion des citations/bibliographie.

Module 4: Travail Collaboratif

Interopérabilité : Importation/exportation, diffusion de données.
Révision et Sécurité : Gestion commentaires, suivi modifications, protection documents.

Suite de l'apprentissage

[Formation Word Avancé: Maximiser la Productivité avec Microsoft Word](#)

Formation Gérer son temps et ses priorités

Module 1 – Introduction et diagnostic personnel

- Enjeux de la gestion du temps en milieu professionnel
- Impacts d'une mauvaise organisation
- Autoévaluation des habitudes personnelles
- Identification des défis quotidiens

Module 2 – Chronophages liés à l'attitude personnelle

- Procrastination et manque de concentration
- Perfectionnisme excessif
- Difficulté à dire non
- Multitâche inefficace
- Désorganisation personnelle
- Techniques pour améliorer la discipline et la concentration

Module 3 – Chronophages professionnels

- Interruptions constantes et sollicitations imprévues
- Réunions inefficaces
- Gestion des courriels et notifications
- Manque de priorités claires
- Surcharge d'information
- Stratégies pour réduire les pertes de temps au travail

Module 4 – Priorisation des tâches

- Distinguer l'urgent de l'important
- Méthodes de priorisation (dont la matrice d'Eisenhower)
- Activités à haut, moyen et bas rendement
- Principe de Pareto (80/20)
- Planification quotidienne et hebdomadaire

Module 5 – Organisation personnelle et efficacité quotidienne

- Structurer efficacement sa journée de travail
- Gestion des imprévus et des urgences
- Techniques pour maintenir la concentration
- Bonnes pratiques d'organisation professionnelle
- Outils utiles pour la gestion du temps

Formation Microsoft Intune (MD-102)

– Gestion moderne des appareils en entreprise

Formation Microsoft Intune (MD-102) – Gestion moderne des appareils en entreprise

Module 1 – Fondements de la gestion moderne des appareils

- Évolution de la gestion des postes : local vs cloud
- Modern Management et principes Zero Trust
- Présentation de Microsoft Intune et Endpoint Manager
- Rôle de Microsoft Entra ID dans la gestion des identités
- Licences et prérequis techniques
- Exploration de l'interface et configuration initiale

Module 2 – Architecture et préparation de l'environnement Intune

- Architecture et composants Intune
- Rôles et permissions d'administration
- Gestion des utilisateurs et des groupes
- Préparation et configuration de l'environnement
- Attribution des rôles et accès administratifs

Module 3 – Déploiement et enrôlement des appareils

- Méthodes d'enrôlement (BYOD, corporatif, hybride)
- Windows Autopilot et provisioning moderne
- Inscription des appareils Windows 10/11
- Inscription iOS/iPadOS et Android Enterprise
- Profils de configuration et restrictions
- Gestion du cycle de vie des appareils

Module 4 – Gestion des applications et des mises à jour

- Déploiement d'applications Microsoft 365
- Applications Win32, MSI et applications mobiles
- Microsoft Store et applications métier
- Distribution, mise à jour et désinstallation à distance
- Gestion des mises à jour Windows (Windows Update for Business)
- Stratégies de maintenance et correctifs

Module 5 – Sécurité des appareils et conformité

- Stratégies de conformité des appareils
- Politiques de sécurité des terminaux

- Accès conditionnel et contrôle d'accès
- Gestion des menaces et mises à jour de sécurité
- Surveillance de la conformité et application des règles

Module 6 – Protection des données et gestion MAM

- Protection des données organisationnelles
- Politiques de protection des applications (MAM)
- Gestion du BYOD et séparation des données personnelles
- Accès sécurisé aux ressources organisationnelles
- Effacement sélectif et protection des informations

Module 7 – Supervision, rapports et dépannage avancé

- Surveillance et tableaux de bord
- Rapports de conformité et d'inventaire
- Diagnostic et dépannage des appareils et politiques
- Résolution des incidents courants
- Bonnes pratiques d'administration et de gouvernance

CRÉER ET GÉRER UNE BOUTIQUE EN LIGNE AVEC SHOPIFY

Module 1 – Introduction au commerce électronique et à Shopify

- Comprendre le fonctionnement du commerce électronique (B2C, B2B, Dropshipping)
- Présentation de **Shopify** et de son écosystème
- Création d'un compte et configuration initiale
- Tour du tableau de bord (admin Shopify)
- Comparaison rapide avec WordPress + WooCommerce

Module 2 – Configuration générale de la boutique

- Paramètres généraux (langue, devise, fuseau horaire)
- Configuration des paiements (Shopify Payments, PayPal, Stripe)
- Paramétrage des taxes (Canada / Québec)
- Configuration des frais et zones de livraison
- Rédaction des politiques (retours, confidentialité, conditions d'utilisation)

Module 3 – Gestion des produits et des collections

- Création et modification de produits
- Gestion des variantes (taille, couleur, modèle)
- Organisation des collections (manuelles et automatiques)
- Gestion des stocks et inventaires

Module 4 – Design et personnalisation du site

- Choix et installation d'un thème
- Personnalisation des couleurs, polices et sections
- Création de la page d'accueil
- Gestion des menus et navigation
- Optimisation mobile (responsive design)

Module 5 – Applications essentielles

- Présentation du Shopify App Store
- Installation d'une application utile (ex. avis clients ou livraison)
- Gestion et suppression d'applications
- Bonnes pratiques pour éviter les applications inutiles

Module 6 – Notions de visibilité et promotions

- Paramètres SEO de base (titre et description)
- Création d'un code promotionnel simple
- Connexion aux réseaux sociaux
- Consultation des statistiques principales

Module 7 – Gestion des commandes et suivi des performances

- Gestion et traitement des commandes
- Remboursements et annulations
- Suivi des paiements
- Rapports et statistiques de ventes
- Analyse des indicateurs clés (KPI)

Formation ITIL 5 Foundation – Gestion moderne des produits et services numériques

Module 1 – Introduction à ITIL Version 5

- Qu'est-ce qu'ITIL Version 5
- Évolution d'ITIL et enjeux numériques actuels
- Objectifs et portée d'ITIL 5

Module 2 – Concepts clés de la gestion des produits et services

- Produits, services et parties prenantes
- Création et co-crédation de valeur
- Résultats, coûts et risques

Module 3 – Co-crédation de valeur et expérience

- Notion de valeur dans ITIL 5
- Expérience client (CX)
- Expérience utilisateur (UX) et employé (EX)

Module 4 – Les 4 dimensions de la gestion ITIL

- Organisations et personnes
- Information et technologie
- Partenaires et fournisseurs
- Flux de valeur et processus

Module 5 – ITIL Value System (IVS)

- Structure et objectifs de l'ITIL Value System
- Chaîne de valeur ITIL
- Interactions entre les composants

Module 6 – Gouvernance et principes directeurs

- Rôle de la gouvernance dans ITIL 5
- Les principes directeurs ITIL
- Prise de décision et alignement stratégique

Module 7 – Cycle de vie produit et service

- Vision de bout en bout du cycle de vie
- Conception, livraison, exploitation et support
- Création de valeur continue

Module 8 – Value Streams et amélioration continue

- Définition des value streams
- Optimisation des flux de valeur
- Modèle d'amélioration continue

Module 9 – Automatisation, intelligence artificielle et durabilité

- Automatisation des processus
- Introduction à l'IA dans ITIL 5
- Durabilité et responsabilité organisationnelle

Module 10 – Préparation à la certification ITIL 5 Foundation

- Présentation du syllabus officiel
- Vocabulaire et concepts clés
- Questions types et conseils pour l'examen

Transition ITIL 4 vers ITIL 5 et préparation à la certification ITIL 5 Foundation

Module 1 – Introduction à ITIL Version 5

- Pourquoi ITIL évolue vers la version 5
- Contexte numérique, produits et services
- Positionnement d'ITIL 5 par rapport à ITIL 4

Module 2 – Comparatif ITIL 4 vs ITIL 5

- Ce qui change et ce qui reste
- Évolution de la notion de valeur
- De la gestion des services à la gestion des produits et services

Module 3 – Co-création de valeur et expérience

- Valeur, résultats, coûts et risques
- Expérience client (CX), utilisateur (UX) et employé (EX)
- Durabilité et responsabilité organisationnelle

Module 4 – Les 4 dimensions de la gestion ITIL 5

- Organisations et personnes
- Information et technologie
- Partenaires et fournisseurs
- Flux de valeur et processus

Module 5 – ITIL Value System et gouvernance

- Structure et rôle de l'ITIL Value System
- Gouvernance et prise de décision
- Alignement stratégique et conformité

Module 6 – Cycle de vie produit et service

- Vision de bout en bout du cycle de vie
- Activités clés de création de valeur
- Intégration des pratiques ITIL

Module 7 – Value Streams et amélioration continue

- Concept de value stream
- Cartographie et optimisation des flux de valeur
- Amélioration continue dans ITIL 5

Module 8 – Automatisation, intelligence artificielle et ITIL 5

- Rôle de l'IA dans la gestion des produits et services
- Automatisation des décisions et des processus
- Gouvernance et éthique de l'IA

Module 9 – Préparation à la certification ITIL 5 Foundation

- Présentation du syllabus officiel ITIL 5 Foundation
- Vocabulaire clé et concepts à maîtriser
- Conseils pour l'examen

Module 10 – Exercices et simulation d'examen

- Questions à choix multiples de type certification
- Simulation d'examen chronométrée
- Analyse des réponses et pièges fréquents

Formation HubSpot : Maîtriser la gestion de la relation client (Débutant)

Module 1 – Comprendre la logique d'un CRM moderne

- Rôle d'un CRM dans une organisation : objectifs, bénéfices, limites

- Différences : CRM vs marketing automation vs outils de vente
- Vue d'ensemble de HubSpot (CRM, Marketing, Sales, Service) et cas d'usage
- Bonnes pratiques : adoption, qualité des données, discipline de suivi

Module 2 – Prendre en main l'environnement HubSpot

- Découverte de l'interface : navigation, menus, vues, recherche
- Paramètres essentiels : profil, entreprise, préférences, unités
- Gestion des utilisateurs : rôles, accès, sécurité (principes)
- Organisation du travail : tableaux, raccourcis, méthode de démarrage

Module 3 – Structurer sa base de données clients

- Créer et gérer : contacts, entreprises, associations (liens)
- Comprendre les propriétés : standards, personnalisées, types de champs
- Importer et nettoyer des données : formats, doublons, règles de cohérence
- Segmenter efficacement : filtres, vues et listes (logique de ciblage)

Module 4 – Centraliser les interactions et le suivi client

- Journal d'activités : notes, emails, appels, réunions (traçabilité)
- Création et gestion de tâches : priorités, rappels, organisation
- Gestion de l'historique : recherche, tri, informations utiles
- Routine quotidienne : méthode pour ne rien oublier (process simple)

Module 5 – Collecter des prospects efficacement

- Principes de conversion : visiteur → prospect → contact (parcours)
- Création de formulaires : champs, validation, messages, bonnes pratiques
- Intégration sur un site : suivi, insertion, cohérence des données
- Pages de conversion : structure, appel à l'action, conformité (principes)

Module 6 – Communiquer avec sa base de contacts

- Préparer une campagne : objectif, audience, message, calendrier
- Créer un email : contenu, objet, personnalisation, segmentation
- Bonnes pratiques : délivrabilité, consentement, fréquence, qualité
- Analyse : ouvertures, clics, performance et pistes d'amélioration

Module 7 – Automatiser les actions simples

- Comprendre l'automatisation : déclencheurs, conditions, actions
- Automatisations de base : notifications, attribution, suivi, relances
- Structurer un mini-parcours : après formulaire / après interaction
- Bonnes pratiques : éviter la sur-automatisation, tests et contrôles

Module 8 – Organiser le support et le suivi des demandes

- Structurer le traitement des demandes : logique de suivi et priorités
- Centraliser les échanges : traçabilité, collaboration interne (principes)
- Organisation : catégories, statuts, niveaux d'urgence
- Amélioration continue : standardiser les réponses et réduire les délais

Module 9 – Mesurer et piloter son activité

- Définir des KPI utiles : acquisition, conversion, suivi, engagement
- Tableaux de bord : lecture, widgets, indicateurs essentiels
- Interpréter les résultats : tendances, anomalies, actions correctives
- Plan d'amélioration : ajuster les messages, les segments et les processus