



PROGRAMME DE FORMATION

GÉRER ET OPTIMISER SON ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE

Organisation, sécurité et productivité numérique

DURÉE 7 heures de formation	PUBLIC Entreprises & professionnels	NIVEAU Initiation à perfectionnement
---	---	--

Programme pédagogique détaillé

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Intitulé	Gérer et optimiser son environnement informatique
Durée	1 journée (7 heures)
Niveau	Initiation
Format	Présentiel ou Distanciel

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette journée, les participants seront capables de :

- ▶ Organiser leur ordinateur (fichiers, dossiers) pour retrouver n'importe quel document en quelques secondes.
- ▶ Nettoyer et optimiser le système pour éviter les lenteurs et prolonger la durée de vie du matériel.
- ▶ Sécuriser leurs accès, leurs données professionnelles et leur navigation sur Internet.
- ▶ Utiliser le Cloud pour sauvegarder leurs documents et collaborer simplement.

Public visé

Collaborateurs, indépendants ou toute personne souhaitant organiser, sécuriser et nettoyer son espace de travail numérique.

Prérequis

Utilisation courante d'un ordinateur (souris, clavier) et navigation basique sur Internet.

DÉROULÉ DE LA JOURNÉE

La journée s'articule en deux temps complémentaires : la matinée dédiée à l'organisation et à la performance, l'après-midi à la sécurité, à la sauvegarde et aux bonnes pratiques.

M A T I N · Organisation, structure et performance (3 h 30)



Accueil et introduction

DURÉE
30 min

- ▶ Tour de table et recueil des attentes des participants.
- ▶ Présentation du déroulé et prise en main de l'environnement de travail.

MODULE

1

Maîtriser son système d'exploitation et son espace de travail

DURÉE
1 h 30

- ▶ Personnaliser son environnement : nettoyer son bureau, organiser sa barre des tâches, créer des raccourcis utiles.
- ▶ Comprendre l'arborescence du disque dur : en finir avec les documents éparpillés.
- ▶ Méthodologie de classement : comment nommer et structurer ses dossiers de manière logique et durable.
- ▶ Utiliser efficacement les outils de recherche rapide natifs (Windows / Mac).

Atelier pratique · Tri, renommage et restructuration complète d'un dossier « fourre-tout ».

MODULE

2

Entretien, nettoyage et optimisation du système

DURÉE
1 h 30

- ▶ Comprendre le rôle des composants clés (espace de stockage vs mémoire vive RAM) pour mieux gérer ses ressources.
- ▶ Identifier et supprimer les fichiers temporaires, les caches et les logiciels inutilisés qui ralentissent l'ordinateur.

- Gérer le démarrage de l'ordinateur : désactiver les applications qui se lancent automatiquement au démarrage.
- Piloter les mises à jour du système et des logiciels essentiels pour garantir la stabilité du matériel.

Atelier pratique · Diagnostic de l'état de l'ordinateur et grand nettoyage à l'aide des outils système inclus.

A P R È S - M I D I · Sécurité, sauvegarde et bonnes pratiques (3 h 30)

MODULE

3

Sécurité informatique et hygiène numérique

DURÉE

1 h 30

- Identifier les pièges courants du web : e-mails frauduleux (phishing), faux sites, logiciels malveillants.
- Adopter une stratégie de mots de passe efficace : règles de robustesse et prise en main d'un gestionnaire de mots de passe local ou en ligne.
- Sécuriser sa navigation quotidienne : comprendre les extensions de navigateur (bloqueurs de publicités, filtres de sécurité).

Atelier pratique · Exercices d'analyse d'e-mails suspects pour détecter instantanément les arnaques.

MODULE

4

Le Cloud et les stratégies de sauvegarde

DURÉE

1 h 15

- Comprendre le fonctionnement du Cloud (OneDrive, Google Drive, Dropbox) : les avantages et les points de vigilance.
- Mettre en place une routine de sauvegarde automatique pour ne jamais perdre ses données (règle de sécurité du 3-2-1).
- Partager des fichiers ou des dossiers volumineux de manière sécurisée avec des tiers.

Atelier pratique · Configuration d'une sauvegarde automatique et partage d'un lien d'accès sécurisé.

- ▶ Adopter les bons réflexes pour réduire l'encombrement numérique (tri des e-mails, nettoyage des pièces jointes, suppression des doublons).
- ▶ Paramétrer son matériel pour économiser l'énergie (mise en veille, gestion de la luminosité).
- ▶ Tour de table final, évaluation des compétences acquises et questions-réponses.

MÉTHODES ET MODALITÉS

Méthodes pédagogiques

La formation est construite sur un format très pratique : 30 % d'explications méthodologiques et 70 % de manipulations directes sur l'ordinateur.

- ▶ Apports méthodologiques structurés.
- ▶ Manipulations directes sur l'ordinateur du participant.
- ▶ Cinq ateliers pratiques tout au long de la journée.
- ▶ Échanges interactifs et retours individualisés du formateur.

Moyens et supports pédagogiques

- ▶ **Matériel** — Matériel requis : chaque participant vient avec son ordinateur portable professionnel ou personnel (PC ou Mac) doté d'une connexion Wi-Fi.
- ▶ **Supports** — Un guide mémo au format PDF regroupant toutes les procédures, astuces de nettoyage et raccourcis claviers vus durant la journée est remis à chaque participant.

Modalités d'évaluation

- ▶ Évaluation continue à travers les cinq ateliers pratiques réalisés au cours de la journée.
- ▶ Tour de table final et évaluation des compétences acquises lors du bilan.
- ▶ Attestation de fin de formation délivrée au stagiaire.

Accessibilité

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Un aménagement spécifique peut être étudié selon les besoins.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Par email : **contact@formezvoo.com**

Par téléphone : **09 70 70 01 03**

Convocation et informations pratiques transmises avant le démarrage de la formation.