



Programme Formation Windows

Niveau « Débutant »

 14 heures (2 jours)



Mis à jour au 1^{er} janvier 2024

INFORMATIONS GENERALES

Format :

Présentiel

Durée :

2 jours / 14 h

Type de formation :

Formation certifiante (ENI)

Formation éligible CPF :

Code : 235770

Public :

Tout public souhaitant s'initier à l'informatique.

Personnes en situation de handicap :

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?

Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :

Être capable de :

- Identifier les composants et le fonctionnement de son ordinateur ;
- Organiser son poste de travail ;
- Créer et organiser ses dossiers ;
- Identifier le logiciel bureautique.

Résultats attendus de la formation :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'organiser son environnement de travail avec Windows afin de gérer ses fichiers et de choisir les applications adéquates pour les ouvrir.

Prérequis :

Aucun.

Compétences et méthodes pédagogiques :

Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.

Dans le cadre de sessions intra entreprise, il est possible de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.

Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire d'auto-positionnement : un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.
- Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques et de QCM.

Moyens techniques et pédagogiques :

Salle(s) de cours équipée(s) de moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation. Nous mettons à disposition un ordinateur pour chaque stagiaire.

La formation peut se dérouler au siège social de l'entreprise ou chez le client. Nous disposons du matériel adapté pour ces formations.

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.

Le stagiaire pourra bénéficier à la fin de la formation d'un livret résumant les cours suivis.

Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face.

Modalités et délais d'accès à la formation :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.

Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

Tarifs :

Nous contacter pour les devis personnalisés ou se connecter sur votre espace « mon compte formation » pour avoir accès aux sessions programmées et leur tarif.

JOUR 1

- Présentation brève de chaque candidat et leurs attentes, besoins
- Rappel des objectifs de la formation
- **L'INTERFACE**
 - Fonctions des principaux composants d'un PC ;
 - Rôle du système d'exploitation ;
 - L'écran de démarrage ;
 - Démarrage d'une application ou d'un accessoire ;
 - Basculer d'une application à une autre ;
 - La gestion et la manipulation des fenêtres et le mode SnapAssist ;
 - Ajouter ou supprimer et paramétrer des raccourcis ou des vignettes d'applications ;
 - Afficher le bureau ;
 - Épingler un programme ;
 - Barre de lancement rapide ;
 - Zone de notification ;
 - Exploiter des raccourcis pour gagner en rapidité.
- **LES APPLICATIONS**
 - Les différents systèmes d'exploitation ;
 - Les logiciels d'applications ;
 - Les utilitaires ;
 - Ouvrir et fermer un logiciel ;
 - Utiliser la souris (clic gauche/droit) ;
 - Saisir au clavier et définition des touches (usuelles, spéciales...) ;
 - Enregistrer un document ;
 - Approcher de l'organisation de fichiers.

➔ 1^{er} cas pratique

- **ORGANISER SON ENVIRONNEMENT**
 - Maîtriser l'explorateur de fichiers ;
 - Créer une arborescence de dossiers ;
 - Réorganiser les volets et accéder aux lecteurs, dossiers, fichiers, périphériques, les bibliothèques, le dossier de téléchargement, mes documents ;
 - Gérer les fichiers (enregistrer, copier, déplacer, renommer, supprimer, récupérer) ;
 - Copier des documents sur une clé USB ;
 - La corbeille ;
 - Exploiter le moteur de recherche.
 - Accéder aux ressources du réseau ;

➔ 2^{ème} cas pratique

- **QCM**

JOUR 2

- **DECOUVRIR LES POINTS COMMUNS DES APPLICATIONS**

- Enregistrer un fichier ;
- Copier ou déplacer un texte, une image et un fichier ;
- Le press papier.

- **L'IMPRESSION**

- Choix de l'imprimante ;
- Définir son imprimante par défaut ;
- La gestion des files d'attentes des impressions.

- **LA CONFIGURATION ET LA PERSONNALISATION DE SON ENVIRONNEMENT**

- Accéder au panneau de configuration ;
- Définir les paramètres : clavier, souris, écran ;
- Se connecter à un réseau ;
- Découvrir les thèmes Windows ;
- Utiliser le gestionnaire des tâches ;
- Utiliser l'aide.

➔ 1^{er} cas pratique

- **INITIATION A L'UTILISATION D'INTERNET**

- Découverte des principes de base de la navigation d'internet ;
- Les navigateurs.

- **LES REGLES ELEMENTAIRES DE SECURITE**

- Découvrir les règles élémentaires de sécurité de son poste de travail.

➔ 2^{ème} cas pratique (Exercices de calcul avec des formules simples)

- **QCM**

- **Certification/Examen**