

WINDOWS

PUBLIC CONCERNE

Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités du système d'exploitation, Windows.
L'accès à cette formation, pour les personnes en situation de handicap, est facilité.

PREREQUIS

Aucune connaissance n'est requise pour suivre cette formation.
Si nécessaire, un questionnaire de niveau permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les prérequis.

DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION

1 jour – 7 heures (8h30-12h/13h30-17h)
+ 1 jour, 7 heures d'ateliers pour les participants concernés. En présentiel.

Dates en continu ou discontinu selon le calendrier à consulter sur notre site

EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION

Attestation individuelle de fin de formation comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur.

Bilan qualitatif de fin de stage permettant de mesurer la satisfaction du stagiaire sur les qualités pédagogiques, l'organisation ainsi que sur l'atteinte de ses objectifs.

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique individuelle.
Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis.
Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit. Remise d'un support de cours adapté.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de naviguer dans l'environnement Windows, organiser et gérer des fichiers et dossiers, personnaliser son espace de travail et utiliser les fonctionnalités de base pour améliorer sa productivité professionnelle.
L'acquisition de ces compétences est évaluée par le formateur tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique immédiate.

QUALITÉ DES FORMATEURS

Formateurs professionnels expérimentés
(voir l'équipe pédagogique sur notre site)

LIEU DE LA FORMATION

Formation réalisée sur site client ou au centre de formation :
3 Bd de Clairfont, Naturopôle, Bât. H 66350 Toulouges OU à distance en visio face à face pédagogique, voir nos modalités FOAD

PROGRAMME DÉTAILLÉ :

L'INTERFACE DE WINDOWS

- Fonctions des principaux composants d'un PC
- Rôle du système d'exploitation
- L'écran de démarrage
- Lancer un logiciel ou un accessoire
- Le multi-tâches
- La gestion des fenêtres (réduire, agrandir, fermer) & réorganisation (nouvelle fonction Windows 11)
- Le menu Démarrer
- Spécificités liées à la version utilisée : nouveautés de Windows 11

PERSONNALISER SON ESPACE DE TRAVAIL

- Ajouter ou supprimer des raccourcis
- Afficher le bureau
- Épingler des programmes à la barre des tâches

ORGANISER ET GÉRER SES DOSSIERS ET FICHIERS

- Maîtriser l'interface de l'explorateur : réorganiser les volets, accéder en un clic aux lecteurs, dossiers, fichiers et périphériques
- Le dossier de téléchargement, mes documents
- Créer, supprimer, déplacer des dossiers
- Copier, déplacer, renommer des fichiers
- Gagner du temps avec les raccourcis clavier

EFFECTUER UNE RECHERCHE

- Lancer une recherche de fichiers, de logiciels...
- Effectuer une recherche par nom, mots clés, date ou type pour retrouver rapidement des documents

LES MANIPULATIONS COMMUNES AUX LOGICIELS

- Enregistrer, ouvrir un fichier
- Imprimer
- Copier, déplacer une image
- Le presse-papiers

LA CONFIGURATION DE L'ENVIRONNEMENT

- Les paramètres de Windows ou panneau de configuration
- Clavier, souris, écran
- L'imprimante : installer, gestion file d'attente
- Se connecter à un réseau (wifi)
- Quelques raccourcis clavier
- La page d'accueil
- Télécharger et installer une application

UTILISER LES ACCESSOIRES WINDOWS

LES NOUVEAUTES DE WINDOWS 11 :

nouveau menu « démarrer », nouvelle barre des tâches, les fenêtres, menu contextuel...