Windows - Initiation

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
1 jour / 7 h

Référence :
BUR-WIN-0211

Public :
Toute personne souhaitant adopter le nouveau système d'exploitation Windows de Microsoft .

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 :
Etre capable de :
Décrire l'interface de Windows.
Gérer des dossiers et des fichiers.
Organiser son poste de travail.
Créer et organiser ses dossiers.
Identifier les logiciels bureautique.

Compétences développées :
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.

Pré-requis :
Connaître les bases du clavier et si possible utilisé l'environnement Windows et la souris.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :
Théorique 45%, Pratique 55%

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.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Identifier l'interface de Windows - (1/2h)

Démarrer Windows
Ouvrir, activer ou fermer une session
Arrêter ou mettre en veille son ordinateur
Découvrir le bureau (bouton démarrer, zone de recherche, barre des tâches, vignettes)
Lancer et fermer des applications
Gérer les fenêtres (déplacer, redimensionner, réduire ou fermer)
Exercice pratique

2. La barre des tâches - (1/2h)

Verrouiller et/ou masquer la barre des tâches
Épingler ou détacher une application de la barre des tâches
Sélectionner les icônes à afficher dans la barre des tâches
Exercice pratique

3. Le menu démarrer et le bureau - (1h)

Modifier le contenu du menu Démarrer
Épingler une application en tant que vignette
Déplacer, redimensionner ou supprimer une vignette
Gérer les groupes de vignettes
Personnaliser l'arrière-plan du bureau
Créer des bureaux virtuels
Exercice pratique

4. Gérer ses fichiers avec l'explorateur Windows - (1h)

Lancer l'explorateur de fichier
Utilisation du ruban avec ces menus contextuels
Gérer la liste rapide
Afficher les différents volets
Naviguer dans l'arborescence (notions de lecteurs, dossiers, sous-dossiers, fichiers)
Réorganiser l'affichage des fichiers (dispositions, tris, filtres, regroupements)
Créer des dossiers et des sous-dossiers pour ranger ses fichiers
Renommer un fichier ou un dossier
Copier ou déplacer des fichiers ou des dossiers
Supprimer un élément et le récupérer dans la corbeille
Compresser et décompresser des fichiers
Exercice pratique

5. Les recherches - (1h)

Lancer une recherche à partir du bureau
Rechercher à partir de l'explorateur de Windows
Affiner sa recherche par date, mot-clé ou type de fichier
Enregistrer le résultat d'une recherche
Exercice pratique

6. Les raccourcis - (1h)

Créer un raccourci sur le bureau
Utiliser les raccourcis
Renommer, supprimer un raccourci
Exercice pratique

7. Configurer son environnement de travail - (1h)

Modifier son écran de verrouillage
Changer le paramétrage de ces chiffres, dates (Région)
Définir une imprimante par défaut
Exercice pratique

8. Les applications de Windows 10 - (1h)

Consulter ses images avec la visionneuse de photos
Utiliser le lecteur Windows Media
Naviguer sur Ie web avec Edge
Lire des fichiers PDF
Exercice pratique

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 16/06/2023