

WINDOWS INITIATION

Durée

1 jour

Référence Formation

1-WS-BASE

Objectifs

Maitriser et comprendre l'environnement du système d'exploitation
Savoir personnaliser et organiser son environnement, en créant une arborescence de dossiers
Savoir dupliquer, déplacer, renommer, supprimer des fichiers et/ou des dossiers
Rechercher et créer des documents ou des dossiers
Personnaliser son environnement de travail Windows

Participants

Tout public

Pré-requis

Maitrise du clavier et de la souris

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.
Formateur expert dans son domaine d'intervention
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants
Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.
Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

- 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 tuiles d'applications
Afficher le bureau
Épingler un programme
Barre de lancement rapide
Zone de notification

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50
Mail : contact@capelanformation.fr
Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834
[version 2023]

Exploiter des raccourcis pour gagner en rapidité

- 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 ou un disque dur externe

Gestion de la corbeille

Exploiter le moteur de recherche de Windows

Accéder aux ressources du réseau

- Découvrir les manipulations communes des applications

Enregistrer un fichier

Ouvrir un fichier

Imprimer

Copier ou déplacer un texte une image un fichier

Le presse papier

- L'impression

Choix de l'imprimante

Définir son imprimante par défaut

La gestion des files d'attente des impressions

- La configuration et la personnalisation de son environnement

Accéder aux paramètres Windows ou au panneau de configuration

Définir les paramètres : clavier souris écran

Se connecter à un réseau (wifi)

Modifier son profil

Découvrir les thèmes Windows

Utiliser le gestionnaire des tâches

Utiliser l'aide

Quelques raccourcis clavier

Découvrir les outils systèmes liés à la maintenance