

WINDOWS

Objectifs pédagogiques

- ◆ Découvrir les bases de Windows
- ◆ Installer et administrer
- ◆ Personnaliser son environnement de travail

Prérequis:

- ◆ Aucun prérequis nécessaire.

Public concerné :

- ◆ Cette formation est destinée à des débutants qui souhaitent découvrir les fonctionnalités courantes de Writer pour créer des documents efficaces.

Moyen Pédagogique :

- ◆ Accompagnement individuel ou en groupe,
- ◆ Formation accessible en ligne,
- ◆ Accessible aux personnes en situation de handicap,
- ◆ Assistance téléphonique après la formation,
- ◆ Vidéoprojecteur, PowerPoint, paper-board,
- ◆ Application ZOOM / TEAMS

Coût pédagogique : certification incluse.

- ◆ Formation en INTRA 660,00 € H.T.
- ◆ Formation en INTER 310,00 € H.T.

Lieux :

- ◆ Strasbourg, Colmar, Mulhouse,
- ◆ Région Alsace,
- ◆ Partout en France,

Date :

- ◆ Session (voir planning)
- ◆ Entrée et sortie permanentes

Horaires :

- ◆ Matin : 09 h 00 à 12 h 00,
- ◆ Après-midi : 13 h 00 à 17 h 00.

Effectif par session :

- ◆ INTER (groupe) Min. 4 pers. Max 08 personnes,
- ◆ INTRA individuel.

Matériel utile :

- ◆ Ordinateur portable équipé d'une webcam,
- ◆ Une connexion Internet.
- ◆ L'application ZOOM installée sur votre ordinateur.

Modalités d'évaluation en amont :

- ◆ Un entretien individuel de faisabilité,
- ◆ Questionnaire d'auto-évaluation des connaissances.

Modalités d'évaluation en aval :

- ◆ Fiche d'acquisition des compétences,
- ◆ Attestation de formation.

Intervenante :

- ◆ Alain Picou, dirigeant d'AP-Consulting 20 ans d'expérience dans la formation professionnelle.

Durée :

- ◆ 2 jour soit 14 heures.

Objectifs Opérationnels:

Maîtriser l'utilisation et une bonne organisation de son ordinateur.
 Les nouveautés de Windows 10 et de raccourcis astucieux.

Fichiers et dossiers

- ◆ L'explorateur de fichiers,
- ◆ La fenêtre,
- ◆ Le ruban,
- ◆ Affichages des fichiers et emplacements récents,
- ◆ Les raccourcis : créer des raccourcis sur le bureau. Les fenêtres
- ◆ Fenêtre classique et fenêtre avec barre d'adresse,
- ◆ Déplacer, modifier, ouvrir, réduire une fenêtre,
- ◆ Afficher les fenêtres côte à côte.

GESTION DES FICHIERS ET DES DOSSIERS

- ◆ Fichiers et dossiers
- ◆ Créer un dossier, ouvrir un fichier,
- ◆ Sélection, déplacement des fichiers,
- ◆ Renommer dossiers et fichiers,
- ◆ Supprimer dossiers et fichiers,
- ◆ Affichage des ordinateurs sur le réseau,
- ◆ Compression et décompression des fichiers,
- ◆ Envoyer un fichier par mail,
- ◆ La corbeille : gestion des éléments supprimés.

APPLICATIONS INTÉGRÉES

- ◆ Le courrier,
- ◆ Le calendrier,
- ◆ Les contacts,
- ◆ Les photos,
- ◆ La calculatrice,
- ◆ Le pense-bête.

PARAMÉTRAGE

- ◆ Le panneau de configuration,
- ◆ La gestion des applications avec Windows Store,
- ◆ Gérer les comptes utilisateurs (gérer plusieurs comptes, les mots de passe, l'image du compte ou avatar, etc.),
- ◆ Les différents types de comptes,
- ◆ Le compte invité,
- ◆ La protection par mot de passe. Installation de périphériques
- ◆ Installer une imprimante,
- ◆ Définir une imprimante par défaut,
- ◆ Supprimer un périphérique.

Avantage de cette formation : Des exercices pratiques et d'entraînement pour vous préparer. Personnaliser l'environnement Writer, Créer un document et le modifier.

Travaux pratiques : Modifier les paramètres. Utiliser les différents outils

Évaluation :

- ◆ Des acquis par mises en situation et QCM final,
- ◆ De la formation par les participants,
- ◆ En fin de formation le stagiaire devra remplir et renvoyer la feuille d'émargement et l'évaluation à chaud de la formation.

Nature des travaux demandés aux stagiaires :

- ◆ Les stagiaires devront réaliser des exercices pratiques,
- ◆ Mettre à jour des documents.

Modalités de formation en FAOD (formation à distance)

- ◆ La formation pourra être suivie via soit la plateforme ZOOM, soit la plateforme TEAM. Le formateur vous indiquera sur quel support la formation sera dispensée.
- ◆ Pouvoir suivre cette action de formation dans de bonne condition, une simple connexion à l'Internet et une webcam seront nécessaire.
- ◆ En cas de souci de connexion, le formateur sera disponible via le numéro de téléphone indiqué dans votre convocation.
- ◆ Evaluation continue pendant la formation à travers de nombreux exercices pratiques à réaliser en ligne avec un corrigé fait par le formateur.
- ◆ Durant la formation le formateur complétera votre fiche d'acquisition des compétences qui sera à votre disposition sur simple demande auprès d'AP-Consulting.

Programme mise à jour le 03/09/2023