



SE SENTIR À L'AISE AVEC UN ORDINATEUR

A partir de 335€ nets de taxes.

100% présentiel

Public visé : Toute personne appelée à travailler sur un ordinateur en environnement Windows.

Prérequis : Sans niveau spécifique

Accessibilité aux personnes handicapées
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

Prochaines sessions

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

SESSION 1 : 9 septembre

SESSION 2 : 4 novembre

LENS

SESSION 1 : 04/09/2024

98%

DE TAUX DE
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS
DISPONIBLES

Objectifs

Se sentir plus à l'aise avec l'ordinateur. Démystifier l'informatique Préparer une personne à l'utilisation d'un micro-ordinateur en environnement Windows Maîtriser le clavier et ses subtilités

Être autonome sur l'allumage et la fermeture de l'ordinateur

Savoir régler les principales fonctionnalités de l'environnement Windows

Gérer et comprendre l'organisation de ses dossiers et fichiers

Savoir copier des fichiers d'un support à un autre

Les + de la formation

- Formation pratique accessible à tous publics
- Équipe de formateurs pluridisciplinaire, spécialisée dans la gestion des outils informatiques





SE SENTIR À L'AISE AVEC UN ORDINATEUR

Contenu de la formation

Découpage par demi-journée :

1. GENERALITES ET EXPLORATEUR DE FICHIERS

MICRO-ORDINATEUR : GENERALITES

- Allumer et éteindre correctement l'ordinateur
- L'environnement Microsoft Windows et système d'exploitation
- Mieux comprendre ce que sont les programmes/fichiers/dossiers/systèmes d'exploitation

DECOUVRIR WINDOWS

- Se repérer sur le poste de travail
- Gestion des fenêtres
- Utilisation de la barre des tâches
- Organiser son bureau (mode PC ou tablette)
- Gestion du menu démarrer, gestion des vignettes
- Panneau de configuration (personnaliser son bureau, mise en veille, option clavier)
- Centre de notification (paramétrage)
- Repérer les applications installées et créer des raccourcis

GESTION ET ORGANISATION DES FICHIERS ET DOSSIERS

- Utiliser l'explorateur de fichiers
- Où stocker ses fichiers (disque local, réseaux, clé USB, disque dur externe, Cloud)
- Créer et gérer des dossiers et des fichiers
- Organiser, trier ou grouper des fichiers
- Copier et déplacer des fichiers et des dossiers
- Épingler, supprimer et personnaliser
- Créer des raccourcis et bien faire la différence avec un fichier
- Gérer la corbeille





SE SENTIR À L'AISE AVEC UN ORDINATEUR

Contenu de la formation

2. COMMUNICATION, PROGRAMMES ET SECURITE

MISE EN PRATIQUE DES ESSENTIELS VUS LE MATIN

OUTILS DE COMMUNICATION DE WINDOWS

- Se connecter au WIFI, se mettre en mode avion ou utiliser un point d'accès mobile
- Manipuler les Calendrier, Courrier, Contacts natifs sur Windows
- Démultiplier le bureau, étendre un affichage sur plusieurs écrans
- Découvrir différents navigateurs
- Naviguer sur le Web
- Créer et gérer les favoris
- Annoter et partager une page Web

APPLICATIONS ET PROGRAMMES

- Installer/désinstaller un programme/une application
- Réparer ou supprimer des programmes
- Changer les programmes d'ouverture par défaut
- Exécuter l'utilitaire de résolution des problèmes

SECURITE ET MISE A JOUR

- Choisir le mode d'installation des mises à jour
- Le pare-feu et sécurités
- Sauvegarder et restaurer des fichiers
- Récupérer des fichiers





SE SENTIR À L'AISE AVEC UN ORDINATEUR

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Mise en situation Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Résultats attendus

Chaque participant sera capable de :

- comprendre et d'utiliser l'interface utilisateur de Windows et plus généralement, d'un programme sous Windows

Modalités d'évaluation

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

Modalités de financements

Cap Emploi, Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi

Intervenants

- Une équipe de consultants formateurs experts dans le domaine

