



FORMATION INTER-ENTREPRISES *

1 jour

Se sentir à l'aise avec un ordinateur | Niveau Débutant

à partir de 340 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

AIDES AU FINANCEMENT **

Cap Emploi

Opérateurs de Compétences (OPCO)

France Travail

Entreprise

*** sous conditions*

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation

Évaluation de fin de formation individuelle par le formateur

MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

** Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).*

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

N° Vert 0 805 384 384



PROGRAMME 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

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

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

LENS

ROUBAIX

Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.fr



PROCHAINES SESSIONS

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 24 février 2025
Session 2 : 12 mai 2025
Session 3 : 8 septembre 2025
Session 4 : 3 novembre 2025

LENS

Session 1 : 8 janvier 2025
Session 2 : 19 mai 2025
Session 3 : 10 octobre 2025

ROUBAIX

Session 1 : 17 mars 2025
Session 2 : 16 octobre 2025

