



FORMATION INTER-ENTREPRISES \*

1 jour

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

à partir de 335 € 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  
Entreprise  
Opérateurs de Compétences (OPCO)  
France Travail

\*\* 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  
Evaluation 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**



# 89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION  
LAHO FORMATION

## 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

Session 1 : 9 septembre  
Session 2 : 4 novembre

### LENS

Session 1 : 04/09/2024

Retrouvez toutes les informations  
sur [laho-formation.fr](https://laho-formation.fr)Besoin d'être contacté-e pour plus d'informations ou pour un devis ?  
Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement. N° Vert 0 805 384 384 [formationcontinue@laho-formation.fr](mailto:formationcontinue@laho-formation.fr)