



**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

### AIDES AU FINANCEMENT \*\*

POLEEMPLOI

\*\* *sous conditions*

### PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

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

Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

### MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

### 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](http://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

