

PROGRAMME DE FORMATION

Objectifs de formation

- Maitriser l'environnement Windows.
- Personnaliser son espace de travail.
- Gérer ses fichiers et dossiers.
- Créer des comptes utilisateur.
- Optimiser le contenu de son ordinateur.
- Installer un logiciel, un matériel avec efficacité.

Programme pédagogique

1. L'environnement : Démarrer et quitter Windows 10 - Naviguer entre les fenêtres - Manipuler les fenêtres : plein écran, diminution, réduction, modification de la taille, fermeture - Épuration du Bureau - Découvrir le Ruban : composition, réduction, affichage, déplacement, touches accélératrices - S'approprier les menus: options, menus contextuels, fermeture - Différencier les boîtes de dialogue - Accéder au panneau de configuration - Basculer d'affichage - Utiliser le clavier - Répéter les caractères - Paramétrer le curseur - Afficher la liste des polices - Modifier la date et l'heure - Personnaliser les fenêtres, le menu Démarrer et la barre des tâches - Configurer les boutons de la souris - Déterminer les options de l'écran de veille - Prendre connaissance des informations système - Ajouter ou supprimer des applications dans le dossier de Démarrage - Installer, désinstaller un logiciel - Modifier les composantes d'un logiciel - Rechercher des informations avec l'Aide de Windows - Imprimer une rubrique de l'Aide.

2. Le bureau : Afficher le Bureau - Distinguer les éléments du Bureau : gadgets, icônes, dossiers, raccourcis et barre des tâches - Ajouter un gadget sur le Bureau - Choisir un motif d'arrière-plan ou un thème - Utiliser la barre des tâches - Activer la fonction de regroupement - Modifier les propriétés de la barre des tâches - Déplacer ou modifier la hauteur de la barre des tâches - Afficher ou masquer une barre d'outils - Ouvrir une application - Passer d'une application à une autre - Ajouter une application au menu Démarrer - Débloquer une application - Créer, renommer, identifier et supprimer un raccourci - Utiliser la fonction de capture d'écran.

3. Les fichiers et dossiers : Connaître les extensions courantes des fichiers - Différencier dossiers et fichiers - Ouvrir l'Explorateur Windows - Présenter l'arborescence des dossiers et fichiers - Bien organiser les fichiers - Bien nommer les dossiers et les fichiers - Accéder rapidement à un fichier - Sélectionner ou renommer des fichiers ou des dossiers - Créer un nouveau dossier - Naviguer avec la barre d'adresse - Déplacer ou copier un dossier ou un fichier - Afficher les propriétés d'un fichier - Trier ou supprimer un dossier ou un fichier - Gérer la Corbeille : restaurer, vider, paramétrer les options - Accéder aux Bibliothèques - Inclure un dossier dans une Bibliothèque - Créer ou modifier une bibliothèque - Supprimer un dossier d'une bibliothèque - Lancer l'utilitaire de recherche - Affiner les critères de recherche - Comprimer ou extraire les fichiers ou les dossiers pour gagner de la place - Gérer ses sauvegardes - Installer une imprimante - Changer l'imprimante par défaut - Gérer les impressions - Supprimer une imprimante.

Financement

Tarif : formation pouvant être prise en charge par :

- l'OPCO dans le cadre du plan de formation.
- En inter : 651 € par personne
- En intra : 2 100 € à Étampes (pour un autre site géographique, nous consulter)

Public

Tout public.

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de posséder de prérequis en amont.

Certification

Formation certifiante.

4. L'administration, le réseau et les accessoires : Utiliser un compte utilisateur - Se connecter via un compte d'Invité - Accéder au réseau - Partager des informations - Partager une imprimante - Supprimer le partage - Défragmenter son disque pour l'optimiser - Créer une tâche avec le planificateur de tâches - Utiliser et paramétrer le panneau de saisie Tablet PC - S'enregistrer avec l'outil Magnétophone.

Pour plus d'informations, nous contacter par téléphone au 01 60 80 91 52 ou par mail à contact@horizons91.fr



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen
ICDL International Computer
Driving Licence

Moyens pédagogiques

Salles de formation en corrélation avec le nombre de stagiaires présents, équipées d'un paperboard et / ou d'un tableau blanc.

Remise de supports pédagogiques écrits pour chaque séquence de formation.

Utilisation du matériel multimédia (vidéoprojecteur, ordinateurs, imprimante multifonctions, casques, appareil photo, ...).

Salle informatique dûment équipée (ordinateurs fixes, ordinateurs portables connectés à internet et imprimante, tableau interactif, vidéoprojecteur).

Utilisation de logiciels : Windows 10, Suite Office 2019 ou Office 365, Edge, Acrobat Reader, ...

Moyens d'évaluation

Les participants réalisent une évaluation initiale et en fin de formation, ils sont présentés à la certification. A partir de 75 % de bonnes réponses, le module PCIE est réussi. Dès l'obtention du module, un certificat PCIE reconnu en France et à l'international est édité. Les nouveaux modules réussis au fil du temps y figureront au fur et à mesure. En complément, si les principes essentiels découlant de la formation ont bien été acquis, les résultats seront adressés ultérieurement sous la forme d'une attestation visée par l'organisme de formation.

Par ailleurs, une évaluation de la satisfaction du stagiaire à travers un questionnaire (qualité organisationnelle et pédagogique de la formation) sera effectuée en fin de formation.

Méthodes pédagogiques

L'action de formation débutera par une présentation du formateur et de chacun des stagiaires afin de cibler au mieux les attentes des participants.

Tout au long de la formation, le formateur veillera à adapter le processus pédagogique aux stagiaires présents.

L'action de formation se déroulera dans le respect du programme de formation remis préalablement aux stagiaires en s'appuyant sur une alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques contribuant au transfert de connaissance et à l'acquisition des compétences visées.

Les séquences seront accompagnées de supports pédagogiques écrits permettant de suivre le déroulement de la formation et de s'y référer ultérieurement.

Les techniques pédagogiques suivantes seront privilégiées :

- Mises en situation pratique systématique sur l'outil informatique.
- Observation et démonstration.
- Activités d'application individuelles.

Moyens d'encadrement

L'encadrement des stagiaires sera assuré par la direction et la coordination d'Horizons ainsi que par le formateur.

Modalités d'accès : Positionnement par une entreprise, inscription via Moncompteformation.

Délais d'accès : Variable car en fonction de la programmation annuelle. 3 mois au plus.

Modalités d'organisation : Formation en continu ou séquencée sur 3 semaines maximum et en présentiel. 10 stagiaires environ.

Cette formation peut être adaptée dans son contenu et sa durée en fonction des attentes du client.

Accessibilité : Bâti plain-pied - couloirs larges - salle accessible directement depuis le parking.

RER C à 20 minutes à pied et lignes de bus à 5 minutes.

Formateurs

- Formateurs habilités PCIE ICDL

Lieu

Étampes.

Durée et dates

Durée : 21 heures. De 9 h 00 à 17 h 00.

Dates : formations tous les 2 mois. Nous contacter.

Pour aller plus loin

Pour plus d'informations sur les indicateurs de résultats (taux de satisfaction, de certification, d'insertion dans l'emploi, nombre de stagiaires formés, ...) visitez notre site internet www.horizons91.fr