

Découvrir Windows et internet

Les bases pour être efficace sur Windows

Bureautique et solutions digitales (V2021DECEMBRE-06)



Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le participant sera capable d'utiliser de manière optimale le système d'exploitation de son ordinateur, gérer ses documents en toute aisance. et de naviguer sereinement sur internet.



Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- Maîtriser l'environnement et l'interface de Windows pour utiliser votre poste de travail et gérer vos documents en toute aisance.
- Exploiter les possibilités de personnalisation et de configuration de Windows pour l'adapter à vos besoins.
- Découvrir le fonctionnement d'Internet pour optimiser vos recherches et l'utilisation de la messagerie électronique.

Pour qui ?



Public concerné

- Toute personne souhaitant apprendre à utiliser son poste de travail Windows et d'Internet.



Prérequis

- Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis pour suivre cette formation.
- Maîtrise du français lu, écrit, parlé Niveau A2/B1 (indispensable pour la prise de connaissance et la signature des documents de travail).

Modalités pratiques



Durée & Délais d'accès

- Durée : De 14h de formation.
- Délais d'accès : Selon disponibilité et durée (nous consulter).



Format

- Inter et Intra-entreprise
- Ajustements possibles : toute variante doit faire l'objet d'un programme sur-mesure.
- Présentiel
- De 2 à 8 personnes maximum



Tarif

- Nous consulter selon la durée et le niveau



Découvrir Windows et internet

Les bases pour être efficace sur Windows

Bureautique et solutions digitales (V2021DECEMBRE-06)

Parcours pédagogique



Méthodes & supports pédagogiques

Méthodes pédagogiques

- Exercices de mise en situation
- Support de formation

Moyens techniques

- PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et paperboard.



Programme de formation

- Découvrir l'interface Windows 10
 - Appréhender le poste de travail et ses différents composants
 - Naviguer dans Windows
 - Utiliser le bureau et ses outils (barre des tâches, icônes, gadgets, ...)
 - Gérer les fenêtres sous Windows 10
 - Comprendre l'utilité et la structure du bouton Démarrer
 - Manipuler la barre des tâches
 - Utiliser les applications utiles (accessoires)Créer un courrier
- Gérer les fichiers et dossiers
 - Maîtriser la nouvelle interface de l'explorateur
 - Réorganiser les volets
 - Manipuler les dossiers et fichiers
 - Créer un document, l'enregistrer
 - Utiliser la corbeille
 - Rechercher un document
- Personnaliser le poste de travail
 - Paramétrer les options d'affichage
 - Gérer les imprimantes, un périphérique
 - Appréhender le panneau de configuration et ses possibilités
 - Connaître le centre de maintenance
- Appréhender Internet et ses outils
 - Comprendre le fonctionnement d'Internet et les notions principales
 - Utiliser le navigateur Internet Explorer
 - Rechercher efficacement des informations sur le net
 - Récupérer des textes et images
 - Utiliser la messagerie électronique



Intervenant

- Professionnels, experts dans leurs domaines d'intervention et dotés d'une solide expérience dans la suite Office et solutions Windows.



Evaluation

- Validation des acquis de la formation au fur et à mesure de la progression.
- Selon Evaluation par exercices de fin de leçon tout au long du parcours ou en option passage de la certification TOSA
- Cette formation fait l'objet d'une mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation et les conditions d'accueil, les qualités pédagogiques du formateur ainsi que les méthodes, moyens et supports utilisés.