



## PRISE EN MAIN INFORMATIQUE AVEC WINDOWS 10

Formation éligible CPF

### OBJECTIF :

- Découvrir l'ordinateur et ses composants.
- Utiliser efficacement le système d'exploitation d'un PC, Windows 10.
- Se servir des accessoires de Windows.
- Découvrir un traitement de texte.
- Savoir naviguer sur internet et créer un compte utilisateur facilement sur un site.

### PUBLIC CONCERNÉ :

Tout public qui désire découvrir et prendre en main un ordinateur et ses applications.

### PRE-REQUIS : Aucun.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE ET EVALUATION :

- La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique immédiate individuelle. Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis. Remise d'un support de cours adapté.
- Passage du module ENI correspondant à cette formation pour les participants CPF.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### L'ORDINATEUR :

- Comprendre l'ordinateur et ses composants
- Avoir une pratique aisée du maniement de la souris
- Se repérer sur le clavier et ses touches fonctionnelles
- Exploiter les données d'une clef USB

### LE SYSTEME D'EXPLOITATION :

- Se repérer dans Windows 10
- Démarrer/éteindre son poste de travail
- Gérer une session et un compte utilisateur
- Identifier les principaux éléments de l'interface
- Personnaliser l'environnement de travail
- Trouver une application, la lancer et gérer sa fenêtre
- Créer des raccourcis et les personnaliser
- L'explorateur de fichiers
- Accéder aux unités de stockage, reconnaître les différents dossiers, créer dossiers et sous-dossiers
- Créer et comprendre ce qu'est un dossier et une arborescence

- Créer et enregistrer un fichier et repérer les différents types de fichiers
- Retrouver, trier, filtrer, fichiers, dossiers ou applications
- Utiliser le gestionnaire de tâches pour forcer l'arrêt d'une application

### LES ACCESSOIRES DE WINDOWS :

- Le Bloc Note
- L'outil Capture
- Le Calendrier
- L'application Courrier

### TRAITEMENT DU TEXTE :

Prendre en main un traitement de texte avec Word ou docs

### INTERNET :

- Naviguer sur internet
- Savoir enregistrer des images
- Télécharger un document et le retrouver dans l'explorateur
- Faire une recherche avancée sur Google
- Créer des favoris et épingler des onglets
- Installer un bloqueur de pub
- Créer un compte utilisateur facilement sur un site web
- Vider son historique et son cache



**DURÉE :**  
2 jours (14h)

**LIEU :**  
Perpignan

**DATES :**  
nous consulter

**HORAIRE :**  
9H/12H30  
13H30/17H

**PRIX :**  
400 €\*  
(collectif 4 pers. max)  
\*Sur mesure, nous consulter