MADEINFORMATION
DONNEZ DES AILES À VOTRE ÉVOLUTION

BUREAUTIQUE

WINDOWS 10, prise en main informatique

Formation éligible CPF

DURÉE : 2 jours (14h) *possibilité de 4 demi-journées*

HORAIRES : 9h -12h30 / 13h30 - 17h (ou horaires flexibles)

PRIX : tous nos tarifs sur www.madeinformation.fr

PRÉ-REQUIS : Aucun.

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

MODALITÉS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :
La formation Windows, prise en main informatique, se déroule,
- en présentiel, formation en individuel ou collectif à Perpignan, groupe de 3 à 4 participants (INTRA entreprise à la demande).
- en distanciel, formation en individuel, en visio et partage d'écran avec le formateur.
Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur.

La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique immédiate individuelle. Remise d'un support de cours adapté. Passage du module ENI correspondant à cette formation pour les participants CPF.

OBJECTIFS :

- Découvrir l'ordinateur et ses composants ;
- Utiliser efficacement le système d'exploitation d'un PC, Windows 10 ;
- Savoir créer facilement une arborescence de dossiers et sous-dossiers ;
- Comprendre l'utilisation de l'explorateur de fichiers ;
- Se servir des accessoires de Windows ;
- Découvrir un traitement de texte et un tableur ;
- Sécuriser son ordinateur et le protéger ;
- Savoir naviguer sur internet et créer un compte utilisateur facilement sur un site ;
- Passage de la certification ENI WINDOWS (obtention d'un niveau « en cours » à « Avancé »)

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 (menu démarrer, barre des tâches, bureau)
- Personnaliser l'environnement de travail (mode pc et mode tablette)
- Trouver une application, la lancer et gérer sa fenêtre
- Créer des raccourcis et les personnaliser
- L'explorateur de fichiers
- Accéder aux unités de stockage, reconnaitre 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
- Imprimer un fichier
- Utiliser le gestionnaire de taches pour forcer l'arrêt d'une application
- Modifier les paramètres généraux (paramétrage de l'écran et de la souris)
- Gérer le compte utilisateur et les mots de passe
- Utiliser le Gestionnaire de tâches pour forcer l'arrêt d'une application

LES ACCESSOIRES DE WINDOWS :

- Le Bloc-Notes, le pense bête
- L'outil Capture
- L'application Courrier

TRAITEMENT DU TEXTE ET TABLEUR :

- Prendre en main un traitement de texte
- avec Word ou Docs
- Prendre en main un tableur avec Excel ou Sheets

INTERNET ET LE CLOUD ;

- Paramétrer One drive et la synchronisation
- 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

LA SÉCURITÉ DU POSTE DE TRAVAIL :

- Mettre en oeuvre les règles de base liées à la sécurité d'un poste de travail (Installation de CCleaner et activation Windows Defender)

programme mis à jour sept. 2021

MADE IN FORMATION - Dominique Planès Nounga
06 41 20 93 80 - contact@madeinformation.fr - www.madeinformation.fr
SIRET 51793377600026 - Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 76660234766, auprès du préfet de région Occitanie. Ceci ne vaut pas agrément de l'Etat.