

## Réf : BU002

MAJ : 04/23

## Public concerné

Toute personne souhaitant utiliser le système d'exploitation Windows sur son poste de travail  
Effectif : de 1 à 6 personnes

## Durée

1 jour – 7 heures

## Pré-requis

Maîtrise de la souris et du clavier

## Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires  
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques

## Moyens et techniques pédagogiques

Support pédagogique remis à chaque stagiaire

## Lieu

En INTER : dans nos locaux  
En INTRA : dans vos locaux

## Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité :  
- de maîtriser les fonctions élémentaires de Windows  
- de gérer ses documents et de démarrer des applications bureautiques

## Contenu du stage

### L'environnement Windows

Démarrer Windows  
Gérer une session de travail (ouvrir, fermer, verrouiller)  
Arrêter son ordinateur  
Se familiariser avec les différents éléments du bureau  
Démarrer / Fermer une application  
Naviguer entre plusieurs applications ouvertes  
Réorganiser les applications ouvertes  
L'assistante Cortana

### Personnaliser son poste de travail

Personnaliser la barre des tâches  
Créer et gérer un groupe de vignettes  
Gérer les vignettes d'un groupe (déplacement, taille et suppression)  
Épingler des applications dans le menu Démarrer ou dans la barre des tâches  
Personnaliser le bureau de Windows (arrière-plan, écran de veille)  
Créer et gérer des raccourcis sur le bureau  
Les bureaux virtuels

### Gérer ses documents et dossiers avec l'explorateur Windows

Description de l'écran avec ses caractéristiques (ruban, onglet...)  
Naviguer dans l'arborescence  
Gérer les paramètres d'affichage du contenu d'un dossier (Tris, filtres, dispositions...)  
Créer un dossier – Renommer un dossier, un document  
Sélectionner un ou plusieurs documents  
Copier, déplacer des documents ou dossiers  
Supprimer des documents - Utiliser la corbeille

### Rechercher une application, un document, un dossier

Utiliser Cortana  
Utiliser l'explorateur Windows

### Configurer Windows

Modifier la date et l'heure  
Accéder au panneau de configuration  
Gérer les imprimantes – Définir une imprimante par défaut  
Le gestionnaire de tâches

### Découvrir des accessoires de Windows

La calculatrice, Paint, App Cartes...  
Réaliser une capture d'écran

## Dispositif de suivi et d'évaluation

Évaluation en cours d'acquisition qui peut être faite, selon le contenu de la formation, sous forme :  
Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeux de rôles...  
Questionnaire de fin de formation  
Évaluation de satisfaction

## Profil du formateur

Nos formateurs et consultants sont choisis pour leurs expertises métiers et leurs compétences pédagogiques