

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