



APPRIVOISER SON ORDINATEUR

DESTINATAIRES

- Toute personne utilisant un ordinateur.

NIVEAU DE FORMATION

- Pas de niveau pour la bureautique.

OBJECTIFS

- Se familiariser avec l'environnement Windows.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Petit groupe : 8 personnes maximum. Un ordinateur par personne.
- Alternance des phases d'acquisition théorique et des phases d'application concrète (ces dernières étant largement privilégiées). Possibilité pour les stagiaires d'enregistrer leurs travaux et/ou des exercices complémentaires sur leur clé USB.
- Un support imprimé est remis en fin de session.
- La formation est en présentiel.

VALIDATION

- Evaluation tout au long de la formation par des exercices.

SANCTION Code CPF 146 867

- Passage certification PCIE.

DURÉE

- 30 heures

COÛT

- 450€ (15€/heure)

PROGRAMME

Présentation de l'ordinateur

- Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques, CD-Rom, DVD...

Environnement Windows

- Le bureau,
- La présentation du menu Démarrer,
- La barre des tâches,
- La gestion des fenêtres, des icônes.
- La création de raccourcis.

Présentation Internet

- Comprendre comment se connecter à Internet
- Naviguer sur Internet
- Effectuer des recherches sur le net
- Se connecter à une messagerie (email)
- Faciliter la consultation de sites fréquemment visités
- Télécharger des logiciels à partir du Web pour les enregistrer sur votre disque dur

Aperçu du panneau de configuration

- La configuration de la souris
- Le réglage de la date et l'heure
- Les fonds d'écran

Travailler dans l'environnement Windows

- Ouvrir et fermer une application
- Passer d'une application à une autre
- Notions sur les programmes, les dossiers et les fichiers
- Créer et organiser ses dossiers et ses fichiers
- Copier, déplacer, renommer, supprimer ses dossiers et ses fichiers.

Notions sur l'utilisation d'un logiciel (Word)

- Saisie et correction de texte
- Mises en forme de base (gras, souligné, centré)
- Enregistrement, fermeture/ouverture d'un document.