



Informatique  
Bureautique

*Cette formation va vous permettre de maîtriser l'utilisation de Windows, et d'assurer ainsi une organisation optimale de votre ordinateur. Elle vous apportera efficacité et gain de temps au quotidien.*

*Cette formation est proposée en inter ou intra-entreprise*

## Objectifs

- Créer, imprimer, enregistrer et fermer des documents
- Travailler avec plusieurs fenêtres : passer des données d'une application à une autre
- Organiser ses documents ; créer ses dossiers, rechercher, déplacer, copier, renommer ou supprimer des documents
- Personnaliser son environnement de travail

## Participants

- Tout public

## Prérequis

- Pas de prérequis spécifique

## Méthodes pédagogiques

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme...
- Formation délivrée en présentiel. Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- Support de cours numérique remis à chaque participant.

## Modalités d'évaluation

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

## Durée

- 1 jour soit 7 heures

## Tarifs et dates

- [Voir nos plannings et nos tarifs](#)

### ✓ Introduction

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

### ✓ Découvrir l'ordinateur

Définitions de RAM, ROM, systèmes d'exploitation, capacité, octet, mégaHertz, disque dur, disquettes, CD-Rom...

Découverte de Windows, l'interface graphique : caractéristiques, bureau, fonctionnement des fenêtres, des icônes

### ✓ Comprendre les Fonctionnements communs des applications Windows

Exécuter et fermer une application

Sauvegarder, récupérer ou créer des documents de travail

Déplacer ou dupliquer des données au sein d'une application

Imprimer et résoudre les problèmes d'impression

### ✓ Organiser l'archivage de son travail

Organiser les disques : créer et gérer des dossiers

Gérer l'information : chercher, déplacer, dupliquer, supprimer des fichiers, faire des copies de sécurité

### ✓ Travailler en réseau

Accéder aux ressources du réseau

Partager des données sur le réseau

Précautions à prendre en termes de sécurité

### ✓ Régler et personnaliser son environnement de travail

Paramétrer la souris, la date et l'heure, les symboles monétaires, date et heure (paramètres utilisés par les applications)

Créer des raccourcis et personnaliser le menu « Démarrer »

Découvrir les outils système (defrag, scandisk)

### ✓ Bilan, évaluation et synthèse de la formation