



FLC FORMATION

WINDOWS

DUREE : 1 journée soit 7 heures

PUBLIC : Tout public - Groupes de 4 à 8 personnes

PREREQUIS : Aucune connaissance en bureautique

MODALITES ET DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

Positionnement gratuit Proposition pédagogique et financière adaptée (devis, programme, planning).

Accès dès signature de la convention ou du contrat de formation.

METHODE PEDAGOGIQUE

Notre approche est active, basée sur l'écoute et la prise en compte des besoins réels des personnes formées. Les progressions reposent sur des contenus théoriques et des mises en pratique

PLATEAU TECHNIQUE

Flotte de 30 Ordinateurs en réseau, équipés de logiciels de bureautique avec accès internet par la fibre optique

SUPPORT DE COURS

Un document de synthèse est remis à chaque participant

FORMATEURS

Tous les formateurs et intervenants en informatique sont diplômés et spécialisés dans leurs domaines d'intervention

EVALUATION DE LA FORMATION

Une évaluation en début de formation permet de situer les acquis de chacun et de déterminer les manques. Une évaluation finale sous forme d'exercices d'application permet de mesurer la progression en termes d'acquisition des compétences

OBJECTIF A ATTEINDRE

Découvrir l'environnement Windows

COMPETENCES A ACQUERIR

LE SYSTEME D'EXPLOITATION WINDOWS

- Ouverture de session Windows
- Le menu Démarrer et son contenu
- Savoir naviguer dans le menu Démarrer (souris, clavier)
- Lancer une application, ouvrir un dossier
- Naviguer entre les différentes tâches actives du système

LA PERSONNALISATION DE L'ESPACE DE TRAVAIL

- Le Panneau de configuration
- Affichage : Thèmes, arrière plan, écran de veille, apparence et résolution
- Réglages de la souris et du clavier
- Mise à jour date/heure
- Options régionales de Windows

LE BUREAU

- Organiser les icônes
- Sélections (continue, discontinue)
- Déplacements, tris, réorganisation automatique
- Création d'un raccourci
- Disposition, redimensionnement et déplacement des fenêtres

LA BARRE DES TACHES

- Déplacement, verrouillage, barre de lancement rapide
- Personnalisation du menu Démarrer

LA GESTION DES DOSSIERS ET DES FICHIERS

- Notion d'arborescence
- Les différentes unités (C:, D: ...) et lecteurs réseaux
- Créer, renommer, déplacer, supprimer un dossier
- Enregistrer, renommer, déplacer, supprimer un fichier
- Restaurer un fichier ou dossier
- Les propriétés d'affichage des dossiers
- Utiliser l'assistant de Recherche

LES ACCESSOIRES

- Calculatrice, Bloc-notes, Carnet d'adresses, Paint ...

ACCESSIBILITÉ

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Pour toute question concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap, une référente Handicap se tient à votre disposition.

