



La liberté d'apprendre
à votre rythme



Catalogue - 2023

Formation Bureautique – Windows Initiation informatique

Distanciel & Présentiel

LT2S

Tél. 07.52.66.59.15 - E-mail : contact@lt2s.fr – www.lt2s.fr

SIRET N° 52426280500012 – Enregistré sous le numéro d'activité 84691868069 auprès du Préfet de la Région Auvergne-Rhône-Alpes
(ceci n'est pas un numéro d'agrément Art. L.6352-12 et L.6353-13 du code du travail)

Mise à jour 30/12/2021 – V1.0

Windows – Initiation

Durée

Jusqu'à 14 heures – 2 jours

Référence : WIN01

Tarif : selon le programme défini – Nous consulter

Tarif groupe : sur demande

Public

Particuliers, Demandeurs d'emploi, salariés, dirigeants

Accessible aux personnes porteuses d'un handicap : Nous mettons à votre disposition une organisation personnalisée et adaptée afin de suivre la formation dans les meilleures conditions. Nous contacter pour la mise en place de votre parcours au 07.52.66.59.15 ou par mail : contact@lt2s.fr

Format

Cours individuel ou en groupe

Prérequis

Avoir déjà utilisé un ordinateur, un clavier et une souris

Evaluation :

- Avant la formation : test de positionnement afin de connaître le niveau du stagiaire à l'aide d'un questionnaire transmis par mail. Evaluation continue pendant la formation avec retour sur les pratiques afin d'orienter le parcours si nécessaire
- Evaluation à chaud à la fin du parcours : exercices, mises en situation
- Attestation individuelle de fin de formation
- Evaluation à froid (3 mois après la fin de la formation)

Objectifs de la formation

Savoir configurer et organiser son espace de travail

Etre capable de gérer efficacement les fichiers

Découvrir les principales applications de Windows

Utiliser le navigateur Internet

Etre plus à l'aise et plus autonome dans l'utilisation de Windows

Lieu : à distance, en présentiel (sur le site de l'entreprise, en espace coworking), en formation hybride



PROGRAMME

1- PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

- Démarrer/éteindre son poste de travail ou sa tablette et gérer une session Windows
- Identifier les principaux éléments de l'interface
- Basculer et paramétrer le mode tactile ou le mode productif
- Maîtriser les mouvements nécessaires à l'utilisation d'un écran tactile
- Définir et présenter le bureau, les icônes, la barre de tâches
- Présenter le menu Démarrer
- Son organisation : déplacer, masquer, afficher une application
- Organiser les vignettes : taille, déplacement, organisation
- Rechercher une application
- Accéder aux paramètres de Windows 10
- Trouver une application, la lancer et gérer sa fenêtre
- Naviguer entre les différentes fenêtres des applications
- Découvrir l'assistante Cortana
- Utiliser les raccourcis clavier
- Windows store
- Gérer ses différents bureaux, les personnaliser

2- ORGANISATION DES FICHIERS ET ESPACES DE STOCKAGES

- Accéder aux unités de stockage, reconnaître les différents dossiers, créer dossiers et sous-dossiers
- Gérer les fichiers, utiliser la recherche rapide et la barre d'adresse
- Découvrir l'explorateur de fichiers
- Naviguer dans l'arborescence
- Retrouver fichiers, dossiers ou applications
- Rechercher une application, un fichier ou un dossier seul avec Cortana
- Rechercher une application, un fichier ou un dossier à partir de l'explorateur de fichiers
- Organiser un espace de stockage en ligne et optimiser la gestion des fichiers dans le cloud

3- NAVIGATEUR MICROSOFT EDGE

- Naviguer
- Gérer ses favoris
- Créer sa liste de lecture
- Annoter une page
- Partager ou enregistrer des annotations de page
- Présentation de Cortana dans Edge
- Utiliser Internet Explorer 11 et ses nouveautés



4- CONNAITRE LES ACCESSOIRES WINDOWS

- Utiliser et paramétrer l'application Courrier/Calendrier (App Outlook)
- Skype / Teams
- Utiliser la Calculatrice Windows 10
- Utiliser l'App Cartes
- Synchroniser votre mobile, stocker vos médias
- Ecouter et partager votre musique avec l'App Groove
- Compresser des fichiers, gérer les supports de stockages
- Effectuer des captures d'écran

5- UTILISER LES PARAMETRES AVANCES DE WINDOWS

- Accéder aux paramètres du PC
- Accéder au panneau de configuration
- Installer des applications et des périphériques
- Gérer facilement les périphériques et imprimantes
- Accéder au gestionnaire de tâches

6- PERSONNALISER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Gestion des comptes utilisateurs
- Personnaliser la barre des tâches
- Personnaliser le centre de notification
- Personnaliser son bureau

7- METTRE EN ŒUVRE LES REGLES DE BASE LIEES A LA SECURITE D'UN POSTE DE TRAVAIL

- Windows Defender
- Sauvegarde des données
- Installation des mises à jour de Windows



Informations complémentaires

Moyens pédagogiques et techniques :

- Pour les formations en présentiel : accueil des stagiaires dans une salle réservée (en entreprise, en espace coworking, location de salle)
Pour les formations en distanciel : Avoir un ordinateur avec connexion internet haut débit, un micro, une web cam, un lien sera transmis au stagiaire pour se connecter sur une plateforme de visioconférence et permettre de faire la formation en partageant l'écran de l'intervenant.
- Supports de formation (documents, présentation Powerpoint, vidéos, images, exercices) projetés
- Cours théorique
- Etudes de cas concrets, mises en situation
- Mise à disposition en ligne par mail de documents supports à la suite de la formation

Modalités pédagogiques :

- Alternance de cours théoriques et d'exercices
- Afin de rendre nos formations dynamiques, des jeux peuvent être proposés. Cela permettra à chacun de mieux se connaître et d'avoir une cohésion constructive.
- L'évaluation de fin de parcours se fera avec des exercices, un quiz.

Organisation du parcours :

Délai d'accès : 2 semaines

Pour une adaptation de certains outils concernant l'accessibilité : prévoir 4 semaines

Horaires : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00

La formation peut se faire en journée complète ou en demi-journées selon les demandes.

Les dates seront à convenir lors de l'inscription.

Formation en groupe : minimum 3 personnes, maximum 6 personnes.

Les + de la formation :

- Formation possible à distance, seul ou en groupe
- Formation peut être adaptée en hybride : un mixte de présentiel et distanciel
- Les supports de cours et les exercices corrigés sont transmis après la formation au stagiaire pour retravailler si besoin
- Suivi personnalisé post-formation

Votre formatrice : Gaëlle TEYSSIER – Consultante formation, référente pédagogique, handicap et qualité.

Pour tous renseignements sur nos formations ou modalités d'inscriptions,

Veuillez prendre contact au 07.52.66.5915 par téléphone

Ou par mail : contact@lt2s.fr