Environnement Windows 10 initiation

Durée	1 Jour - (8 Heures)
Pré-requis	Utiliser la souris et le clavier
Logiciel	Windows 10
Public	Tout public, notamment les dirigeants d'entreprise et les salariés chargés du secrétariat ou de l'administratif sur informatique
Intervenants	Formateur issu de la bureautique
Nb participants	1 à 5
Prix	Sur devis (durée, nombre de participants, lieu) ou voir convention
Financement	OPCO, AGEFICE, FIF PL, FAFCEA ou entreprise, sous réserve de l'accord du financeur
Modalité d'accès	Inscription par téléphone au 01 34 25 80 37, par mail à contact@pyramidia.fr ou via notre formulaire de contact sur notre site internet www.pyramidia.fr
Date	Voir convention
Lieu	Voir convention
Délai d'accès	8 jours à 3 mois entre la demande et le début de la formation
Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap. Référent handicap : Hugo Chaussavoine – contact@pyramidia.fr ou 01 34 25 80 37
Obligations réglementaires	Aucune

Méthode pédagogique :
Alternance d'apport théorique et d'entraînements. Mise en pratique par les stagiaires sur des cas types et/ou sur des cas typiques de l'entreprise.

Outil pédagogique :
Supports papier et/ou numérique

Évaluation :
Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec grille d'évaluation d'entrée et de sortie + Évaluation de la satisfaction du stagiaire par un questionnaire.

Validation :
Attestation de fin de formation (formation non certifiante)

OBJECTIF

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser les fonctions fondamentales de l'environnement Windows et des outils bureautiques
- Organiser le classement de ses dossiers et fichiers

PROGRAMME

JOUR 1 :

Notions de base

- Présentation du clavier
- Fonctionnalités des fenêtres

L'interface Windows

- Accueil
- Bureau
- Barres de tâches
- Barres de menus
- Menu démarrer

Études des disques, fichiers et dossiers

- Présentation des supports de stockage : disque local, clé USB, stockage en ligne (OneDrive)
- Disque local (disque /c ou /d) Fonctionnalités, avantages, inconvénients, usages de langage et de contenus
- Affichage du contenu de l'ordinateur Exemples et conseil d'utilisations professionnelles
- Création des dossiers et des fichiers
- Recherche des dossiers et des fichiers
- Ouvrir / fermer un dossier et un fichier
- Déplacement, copie, suppression des dossiers et des fichiers, «enregistrer», «enregistrement sous» des dossiers et des fichiers, nom à attribuer, emplacement dans le disque
- Principaux formats : .docx - .xlsx - .pptx - .pdf - .exe - .mp3 - .mp4
- Utilisation de la corbeille

Gestion des impressions

- Installation d'une imprimante et partage
- La gestion des disponibilités et des niveaux de priorités
- Les permissions sur les imprimantes