

AUTRE BUREAUTIQUE

Windows - Se familiariser avec l'environnement Windows

REF : BUWI050

DUREE : 2h

À distance VISIO

PUBLIC

Cette formation Windows - Se familiariser avec l'environnement est destinée à toute personne ayant dans son activité professionnelle à utiliser un ordinateur, notamment dans la modification et la création de tous types de documents.

Modalités et délais d'accès : les inscriptions sont fermées 24h avant la 1ère journée de formation.

Accessibilité : Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter l'action de formation.

PREREQUIS

Cette formation Windows - Se familiariser avec l'environnement nécessite de savoir manipuler la souris et le clavier.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Sessions de 2 heures en Visio-formation (formation présentielle à distance synchrone entre l'apprenant et son formateur dédié)

Le parcours pédagogique en Visio-formation s'appuie sur l'usage d'un logiciel de classe virtuelle sur Internet

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation préalable du niveau, besoin spécifique de l'apprenant

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire en ligne

Attestation de fin de stage remise au

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de ce module de formation Windows - Se familiariser avec l'environnement, vous serez en mesure d'organiser votre bureau ainsi que tous vos documents.

Module de 2 heures.

PROGRAMME

Manipuler/gérer les applications

- Lancer une application
- Ouvrir un des derniers documents utilisés
- Documents récents
- Par l'application
- Passer d'une application à l'autre

Manipuler les fenêtres

- Ouvrir et fermer une fenêtre
- Afficher une fenêtre en plein écran
- Réduire une fenêtre
- Modifier la taille d'une fenêtre
- Déplacer une fenêtre
- Afficher et organiser plusieurs fenêtres à l'écran

Gérer et organiser ses dossiers et documents

- Afficher le contenu d'un disque ou d'un dossier
- Sélectionner un dossier ou un document
- Créer un dossier
- Copier, déplacer et supprimer un dossier ou un document
- Renommer un dossier ou un document
- Trier des dossiers ou des documents
- Faire une recherche
- Personnaliser l'affichage

Organiser votre bureau

- Créer un nouveau dossier sur le bureau
- Créer des raccourcis
- Organiser le bureau
- Personnaliser la barre de Gadgets

Passage de la certification PCIE (sur demande)

Version du : 08/03/2023



stagiaire

Certification ENI (en option)