

---

# Programme de Formation

---

## Formation Windows utilisateur

---

### Organisation

---

**Durée :** 7 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

- Toute personne désireuse de connaître et utiliser Windows.



#### **Objectifs pédagogiques**

- 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.



#### **Description**

##### **Introduction**

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

##### **Découvrir l'ordinateur**

Définitions, description des différentes unités ....

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 terme de sécurité



### Régler et personnaliser son environnement de travail

Paramétrer la souris, 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 Windows Utilisateur

#### **Prérequis**

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis spécifique.

#### **Modalités pédagogiques**

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme...
- Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet

#### **Moyens et supports pédagogiques**

- Support de cours remis ou envoyé à chaque participant.

#### **Modalités d'évaluation et de suivi**

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