



# Windows 10 Initiation (premier niveau ou débutant)

**Version** : Windows 10, 8, 7

**Prérequis** : Aucun.

**Durée** : 2 jours (14 heures) par journées complètes ou demi-journées.

**Public concerné** : Tous.

## **Objectifs** :

- ✓ Savoir utiliser un ordinateur
- ✓ Paramétrer son espace de travail
- ✓ Gérer les dossier et fichiers
- ✓ Installer des programmes
- ✓ Régler les problèmes courants

## **Programme** :

### **Windows**

- ✓ Démarrer et éteindre l'ordinateur
- ✓ Le système d'exploitation Windows
- ✓ Découvrir l'interface utilisateur (bureau, barre de tâches, zone de notification, Cortana, bouton démarrer...)
- ✓ Les programmes les plus utiles déjà installés
- ✓ Ouvrir retailer et déplacer des fenêtres/programmes
- ✓ "Customiser" son environnement de travail : bureau, papier peint, raccourcis...
- ✓ Les dossiers mes documents/images/musiques, poste de travail/ordinateur/"ce pc"
- ✓ Création et gestion des dossiers
- ✓ Enregistrer, retrouver, déplacer, effacer un document/fichier
- ✓ Les cd, dvd, clef USB et disque externe
- ✓ La corbeille
- ✓ Les espaces de stockage en ligne (Cloud)
- ✓ Gérer les comptes utilisateurs/mot de passe
- ✓ Problèmes courants, maintenance et mise à jour (gestionnaire de tâches, téléchargement...)
- ✓ Installer/désinstaller un programme
- ✓ Installer un périphérique (imprimante, souris, smartphone...)
- ✓ La sécurité : Installation et contrôle de l'antivirus
- ✓ Les logiciels de bureautique Microsoft office et son concurrent libre office

### **Le traitement de texte Wordpad ou Microsoft Office Word**

- ✓ le clavier, les majuscules, la ponctuation, les accents et caractères spéciaux.
- ✓ Mise en forme de caractères : police, taille, couleur, gras, italique, souligné
- ✓ Les différents modes de sélection (continue, discontinue, par clic,)
- ✓ Le copier-coller
- ✓ Les retraits, alignements, interlignes et paragraphes
- ✓ Les tabulations



# Windows 10 Initiation (premier niveau ou débutant)

## **Moyens pédagogiques et techniques :**

- ✓ **Groupe de 6 participants maximum, 1 ordinateur par stagiaire** (cours particulier possible)
- ✓ Supports de cours
- ✓ Présentation ou rappel théoriques des fonctionnalités du logiciel,
- ✓ Exercices pratiques adaptés aux besoins professionnels des stagiaires,
- ✓ Travaux dirigés individuels.
- ✓ **Formation dans les locaux de l'entreprise (Paris et banlieue) ou dans notre établissement à Paris 11<sup>ème</sup> pour les groupes jusqu'à 3 stagiaires.**

## **Evaluations :**

- ✓ Questionnaire (case à cocher) avant le début de la formation
- ✓ Exercices pratiques individuels corrigés au cours de la formation
- ✓ Questionnaires techniques de validation des acquis en cours et fin de formation
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la "qualité" (à chaud) en fin de formation
- ✓ A la demande des stagiaires ou du donneur d'ordre, enquête (à froid) de satisfaction, résultats et mise en pratique après la formation.

## **Formateur :**

- ✓ Emmanuel Petit possède une expérience de 20 ans au sein de plusieurs entreprises dans le secteur des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication ; ses compétences sont les logiciels bureautiques, la création et le référencement de site web, la vente et le marketing.
- ✓ Il est diplômé de l'Université Paris 8 (Diplôme Universitaire de Formateur pour Adultes).
- ✓ Il enseigne depuis 15 ans les logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Windows et Internet).