



### Objectifs

L'objectif de ce stage est d'acquérir les connaissances nécessaires pour utiliser un ordinateur



### Public

Débutant en informatique ayant besoin de connaissances simples pour comprendre son ordinateur, son utilisation possible tant au niveau personnel que professionnel



### Prérequis

Avoir une première pratique du clavier et de la souris



### Durée

7 heures (1 journée)



### Formation en Présentiel

Support de cours version papier ou numérique pour chaque participant – Salle équipée de vidéo projecteur- tableau blanc – 1 ordinateur par participant



### Méthode pédagogique

Présentation des concepts, démonstration, exécution, synthèse et exercices pratiques d'assimilation.



### Formateur

Formateur expert en bureautique et en pédagogie

### Évaluation

- Une évaluation des acquis en cours et en fin de formation effectuée sous formes d'exercices et de cas pratiques et/ ou de Quizz.
- Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire
- Une attestation de stage remise à chaque participant en fin de formation
- Feuille d'émargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur



### Qualité

Equinoxe est enregistré au Datadock. Formation finançable par votre OPCA



Possibilité de passer la certification ENI à l'issue de la formation. (Environ 1h)

## Programme

### L'interface

- L'écran de démarrage
- Le menu "Démarrer"
- Démarrage d'une application ou d'un accessoire
- Passer d'une application à l'autre
- La gestion des fenêtres
- Configurer la barre des tâches
- Barre de lancement rapide - Zone de notification
- Afficher le bureau
- Epingler un programme

### L'explorateur

- Maîtriser l'interface de l'explorateur, le ruban
- Réorganiser les volets, accéder en un clic aux lecteurs, dossiers, fichiers et périphériques, la barre de navigation et les emplacements précédents
- Les bibliothèques
- Créer, supprimer, déplacer des dossiers et/ou des fichiers
- Mise en pause d'une copie ou d'un déplacement
- Gestion des conflits de copie ou déplacement
- Le dossier téléchargement, mes documents
- Copier des documents sur une clé USB
- La corbeille

### La recherche

- Démarrer une recherche
- Effectuer une recherche par nom, mots clés, date ou type pour retrouver rapidement des documents

### L'impression

- Choix de l'imprimante
- La gestion de la file d'attente des impressions

### La configuration

- Accéder au panneau de configuration
- Définir les paramètres : clavier, souris, écran
- Se connecter à un réseau WI-FI
- Windows Update
- Gestion de l'avatar

### Les applications utiles avec Windows

- Le compte Live Microsoft
- Synchronisation des données avec OneDrive
- Capture d'images écran, prise de note...
- Naviguer sur Internet avec un navigateur



### Dates

11 sept 2020



### Tarif Inter :

290 € HT  
350 € HT (+ certification ENI)



### Nous contacter :

06 82 34 43 99  
formation@groupe-equinoxe.fr

Formation également réalisable sur mesure en Intra -entreprise, nous consulter.