

3 jours (21 heures)

Délai maximum : 2 mois.

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.



Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'environnement
- Savoir personnaliser et organiser son environnement
- Utiliser les outils indispensables à l'exploitation de son poste de travail
- Rechercher et créer des documents ou des dossiers



Pré-requis

- Initier à l'utilisation d'outils multimédia



Modalités pédagogiques

Modalités de formation:

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.
- Horaires de la formation: 9h - 12h30 et 13h30 - 17h.
- Les horaires de la formation sont adaptables sur demande.



Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

Public visé

- Tout public

Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...



Programme de formation

1. L'interface

- Fonctions des principaux composants d'un PC
- Rôle du système d'exploitation
- L'écran de démarrage
- Démarrage d'une application ou d'un accessoire
- Basculer d'une application à une autre
- La gestion et la manipulation des fenêtres
- Ajouter ou supprimer et paramétrer des raccourcis ou des vignettes d'applications
- Afficher le bureau Epingler un programme

Contacts



Notre centre à **Mérignac**

14 rue Euler
33700 MERIGNAC

☎ 05 57 92 22 00

✉ contact@afib.fr



Notre centre à **Périgueux**

371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEIX CHAMIERES

☎ 05 64 31 02 15

✉ contact@afib.fr

- Barre de lancement rapide
- Zone de notification
- Exploiter des raccourcis pour gagner en rapidité

2. Organiser son environnement

- Maitriser l'explorateur de fichiers
- Créer une arborescence de dossiers
- Réorganiser les volets et accéder aux lecteurs, dossiers, fichiers, périphériques Les bibliothèques, le dossier de téléchargement, mes documents
- Gérer les fichiers (enregistrer, copier, déplacer, renommer, supprimer, récupérer)
- Copier des documents sur une clé USB
- La corbeille
- Exploiter le moteur de recherche
- Accéder aux ressources du réseau

3. Découvrir les points communs des applications

- Enregistrer un fichier
- Ouvrir un fichier
- Imprimer
- Copier ou déplacer un texte une image un fichier
- Le presse papier

4. L'impression

- Choix de l'imprimante
- Définir son imprimante par défaut
- La gestion des files d'attente des impressions

5. La configuration et la personnalisation de son environnement

- Accéder au panneau de configuration
- Définir les paramètres : clavier souris écran
- Se connecter à un réseau (wifi)
- Modifier son avatar
- Découvrir les thèmes Windows
- Utiliser le gestionnaire des tâches
- Utiliser l'aide
- Quelques raccourcis clavier
- Découvrir les outils systèmes

6. Présentation générale d'Internet

- Définition et caractéristiques d'Internet
- Les différents fournisseurs d'accès
- Découvrir les moyens nécessaires pour se connecter à Internet
- Accéder aux principaux services Internet (web, forum, E-mail...)
- Différencier Internet, Intranet, Extranet
- Appréhender et simplifier le vocabulaire
- Comprendre l'organisation d'un site Web

7. Surfer sur Internet

- Découvrir un site Web (adresse, nom de domaine...)
- Se déplacer dans un site Web (règles de navigation)
- Utiliser des liens hypertextes
- Conserver les adresses utiles à l'aide des favoris
- Enregistrer une image ou une page Web
- Insérer du contenu Web dans des logiciels (Word, PowerPoint)
- Découverte d'astuces pour gagner du temps
- Utilisation des onglets, de l'historique

8. Rechercher et trouver les informations sur internet

- Découvrir les outils de recherche
- Savoir distinguer annuaires et moteurs de recherche
- Utiliser les moteurs de recherche thématiques
- Comprendre le principe de fonctionnement des mots clés
- Gérer et mémoriser les favoris et l'historique

Découverte Windows, internet et multimédia



- Paramétrer les options par défaut d'internet
- Quelques adresses pratiques et utiles en fonction de vos besoins

9. Découverte de sites utiles

- Les principaux sites web
- Utiliser les sites de Géolocalisation (Google Maps, Via Michelin)

10. Découverte de WORD