

Objectifs

Etre capable de :

- Utiliser les fenêtres
- Utiliser l'explorateur (gérer les fichiers et les dossiers)
- Découvrir les accessoires proposés dans Windows
- Installer une imprimante
- Configurer l'environnement

Public concerné et prérequis

Aucun

Durée

7 heures

Matériel nécessaire pour suivre la formation

Aucun

Programme

Découverte de l'environnement Windows (durée : 1 h)

- Les principes de base
- Démarrer Windows
- Utilisation de la souris
- Présentation du Bureau
- Présentation des Fenêtres
- Présentation de la Barre des tâches
- Éteindre le micro-ordinateur

Les applications Windows (durée : 2 h)

- Utiliser le menu Démarrer
- Lancer une application. Exemple le traitement de texte Word
- Saisir du texte : le clavier
- Gérer le texte : sélection, déplacement, suppression
- Mettre en forme le texte : barre de menus et barres d'outils
- Utiliser le menu contextuel
- Imprimer
- Travailler avec plusieurs fenêtres ouvertes
- Enregistrer un document

L'Explorateur de fichiers (durée : 1 h)

- Présentation de l'affichage de l'Explorateur
- Gérer des fichiers et des dossiers (créer, sélectionner, copier, déplacer renommer, rechercher, supprimer, imprimer)
- Utilisation de Clé USB
- Recherche de fichiers

Présentation des accessoires (durée : 1 h)

- L'application PAINT
- WordPad
- La calculatrice

La configuration (durée : 2 h)

- Gérer la barre des tâches et les barres d'outils
- Créer des raccourcis
- Gérer l'affichage des icônes
- Personnaliser le bureau
- Découvrir le panneau de configuration
- Installer une imprimante

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
- Echanges entre participants / formateurs
- Jeux de rôles
- Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
- Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
- Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Modalités d'évaluation des acquis

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Evaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Sanction visée

Le Certificat Aramis Formation valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise du thème ou du domaine.

Certification TOSA en option.

Eligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.

L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

La certification permet de :

Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis

Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV

Délais moyens pour accéder à la formation

Formation Inter : 1 formation par mois

Formation Intra / Sur-mesure : démarrage possible à J+15

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vous êtes en situation de handicap(s) ? Vous souhaitez organiser une ou plusieurs sessions de formation auxquelles participeront une ou plusieurs personnes en situation de handicap(s) ?

Nous vous invitons à prendre contact avec notre équipe afin de vous accompagner au mieux : formation@aramisgroup.fr.