

## Windows - Initiation



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser et comprendre l'environnement du système d'exploitation
- Savoir personnaliser et organiser son environnement, en créant une arborescence de dossiers
- Savoir dupliquer, déplacer, renommer, supprimer des fichiers et/ou des dossiers
- Rechercher et créer des documents ou des dossiers
- Personnaliser son environnement de travail Windows



### PUBLIC CONCERNÉ

- Tout public



### PRÉREQUIS

- Maîtrise du clavier et de la souris



### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



### MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



### MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



### ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



### ACCESSIBILITÉ

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



### PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



### CERTIFICATION POSSIBLE

- PCIE, TOSA, ENI

# Windows - Initiation

## 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 et le mode SnapAssist
- ☐ Ajouter ou supprimer et paramétrer des raccourcis ou des tuiles d'applications
- ☐ Afficher le bureau
- ☐ Epingler un programme
- ☐ Barre de lancement rapide
- ☐ Zone de notification
- ☐ Exploiter des raccourcis pour gagner en rapidité

## ORGANISER SON ENVIRONNEMENT

- ☐ Maîtriser 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 ou un disque dur externe
- ☐ Gestion de la corbeille
- ☐ Exploiter le moteur de recherche de Windows
- ☐ Accéder aux ressources du réseau

## DÉCOUVRIR LES MANIPULATIONS COMMUNES DES APPLICATIONS

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

## L'IMPRESSION

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

## LA CONFIGURATION ET LA PERSONNALISATION DE SON ENVIRONNEMENT

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