

# Prendre en main son ordinateur

**Objectif** : Savoir organiser et gérer ses dossiers et fichiers sur ses disques, paramétrer les éléments de son micro-ordinateur et acquérir les bases sur Internet.

**Dispositif** : La formation sera dispensée dans le cadre de notre Centre de Ressources basé sur l'individualisation de la formation.

- 4 séances, soit 2 jours (12 heures) -

## Déroulé de l'action

### Type de stage

Session Inter-entreprises

[Session Intra](#)

### Horaires

9H00-12H00 /14H00-17H00

### Méthode pédagogique

Alternance exposés  
théoriques  
et exercices pratiques

### Suivi et assistance

Support de cours adapté  
au logiciel étudié et  
au niveau suivi  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée

### Validation des acquis

Exercice de validation en fin  
d'action

## Contenu de formation

### ■ DÉCOUVRIR SON ORDINATEUR

Découvrir les différents éléments de l'ordinateur

Utilisation du Clavier

Utilisation de la Souris

### ■ UTILISER SON ORDINATEUR

Démarrer l'ordinateur

• Ouvrir une session

• Afficher une info bulle

Accéder à un programme

• Cliquer

• Démarrer un programme

• Déplacer une fenêtre

• Redimensionner une fenêtre

Exécuter une commande

• Utiliser une commande

• Compléter une boîte de dialogue

• Afficher un onglet

• Valider une boîte de dialogue

• Utiliser un bouton

Travailler avec plusieurs programmes

• Démarrer un autre programme

• Activer une fenêtre

• Réduire une fenêtre en bouton

• Fermer une fenêtre

• Afficher une fenêtre réduite

Personnaliser son ordinateur

• Afficher le Panneau de configuration

• Modifier l'arrière-plan du Bureau

• Choisir un écran de veille

• Utiliser l'aide de Windows

Arrêter son ordinateur

## Déroulé de l'action

### • Type de stage

Session Inter-entreprises

[Session Intra](#)

### • Horaires

9H00-12H00 /14H00-17H00

### • Méthode pédagogique

Alternance exposés  
théoriques  
et exercices pratiques

### • Suivi et assistance

Support de cours adapté  
au logiciel étudié et  
au niveau suivi  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée

### • Validation des acquis

Exercice de validation en fin  
d'action

# Prendre en main son ordinateur

## ■ CLASSER ET ORGANISER SES DOCUMENTS

Explorer le Poste de travail

- Afficher un lecteur réseau
- Utiliser le volet de commandes
- Modifier l'affichage
- Trier des fichiers
- Ouvrir un document
- Afficher le dossier parent

Rechercher un fichier

- Rechercher un fichier à l'aide de son nom
- Rechercher un fichier à l'aide de son contenu
- Ouvrir le dossier contenant le fichier trouvé
- Renommer un fichier

Ranger des fichiers

- Créer un dossier
- Déplacer des fichiers
- Afficher l'arborescence
- Copier un fichier
- Compresser des fichiers

Supprimer des fichiers

- Supprimer des fichiers dans Mes documents
- Afficher le Bureau
- Restaurer un fichier
- Vider la Corbeille

Organiser votre espace de travail personnel

- Afficher le contenu du dossier Mes documents
- Créer un raccourci d'un dossier et d'un fichier
- Associer une image à un dossier
- Exécuter l'assistant de nettoyage du bureau

## ■ CONSULTER DES SITES INTRANET OU INTERNET

Consulter les pages d'un site

Accéder à un autre site

Imprimer

Classer ses adresses dans les favoris

## ■ TROUVER DES INFORMATIONS SUR INTERNET

Rechercher par mots clé

Approfondir une recherche

Rechercher par thème

Rechercher une image

Rechercher une adresse postale