

Déroulé de l'action

Modalités

Session Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

Horaires

9H00-12H30 / 13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Evaluation formative au
travers de nombreux
exercices tout au long de la
formation permettant de
valider les compétences
acquises.
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos
pratiques/Situation de
Handicap](#)

Initiation BUREAUTIQUE

Objectif : Toute personne débutante sur l'utilisation d'un PC ou très peu utilisatrice, souhaitant être à l'aise dans la navigation et l'utilisation de Windows.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser l'ordinateur sous Windows
- Naviguer sur le web
- Gérer ses fichiers et paramètres sous Windows

Public et Prérequis : Débutants ou petits utilisateurs des outils Bureautique –
Aucun prérequis

- 1 jour -

Maitriser l'environnement Windows

- Comprendre l'environnement matériel (clavier, souris, écran, ports USB etc.)
- Utilisation de la souris : Double clic, Cliquer/glisser, Le clic droit
- Démarrer et éteindre un ordinateur
- Découverte de l'interface utilisateur
- Description du Bureau de Windows : Les différents objets du Bureau et leur rôle
- Manipulation des fenêtres (Ouvrir, fermer, déplacer, dimensionner)
- Démarrer une application par le menu "Démarrer"
- Travailler sur plusieurs applications : utilisation de la barre des tâches.

La gestion des documents et fichiers

- Lancer l'Explorateur de fichiers
- Sélectionner des fichiers
- Obtenir l'aperçu d'un fichier
- Rechercher un fichier
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers
- Utiliser "Accès rapide" et l'onglet de recherche avancée
- Créer, organiser et structurer des dossiers et sous dossiers
- Découverte du poste de travail et de ses objets (disque dur)
- Organisation des disques
- Création d'un document
- Enregistrement et classement de documents
- Ouverture d'un document existant et classé
- Manipulation des documents et dossiers de classement à travers le poste de travail
- Compresser et décompresser un fichier ou un dossier

Gérer le bureau

- Création un raccourci bureau
- Renommer, supprimer, modifier un raccourci
- Gérer les icônes sur le bureau
- La gestion de la corbeille
- Les volets de l'explorateur
- Personnaliser l'explorateur

Déroulé de l'action

• Modalités

Session Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

• Horaires

9H00-12H30 / 13H30-17H00

• Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

• Suivi et assistance

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

• Modalité d'évaluation

Evaluation formative au
travers de nombreux
exercices tout au long de la
formation permettant de
valider les compétences
acquises.
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

• Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos
pratiques/Situation de
Handicap](#)

Initiation BUREAUTIQUE

Personnalisation et réglages de base

- Modifier l'arrière-plan, la barre des tâches et les icônes
- Ajuster les paramètres d'affichage et du son
- Gérer les périphériques
- Configurer le Wi-Fi et les connexions réseau
- Gérer les comptes utilisateurs et mots de passe

Utiliser d'Internet et navigation sécurisée

- Naviguer sur Internet
- Gérer les favoris et l'historique
- Sécuriser sa navigation et reconnaître les sites fiables
- Télécharger et organiser ses fichiers

Travaux pratiques

Pour chaque point du programme abordé :

Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.