



FORMATION
Voir loin & longtemps

775 route de l'aérodrome
ZA Agroparc
84000 Avignon
Tél 04 90 85 98 12
Fax 04 90 86 26 24
info@cit.fr
www.cit.fr

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

Initiation BUREAUTIQUE

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](#)

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.