

Windows - Initiation

Référence : 1-WS-BASE

Durée : 1 Jour

Objectifs

- Maîtriser l'environnement (W7 - w8 - w10)
- Savoir personnaliser et organiser son environnement
- Utiliser les outils indispensables à l'exploitation de son poste de travail
- Rechercher et créer des documents ou des dossiers

Prérequis

- Initier à l' utilisation du clavier et de la souris

Public

- Tout public

Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

Choisir AGINIUS

C'est choisir la **proximité** avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la **compétence** avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un **réseau** assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour....

Programme

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 vignettes d'applications
- Afficher le bureau
- Epingler un programme
- Barre de lancement rapide
- Zone de notification
- Exploiter des raccourcis pour gagner en rapidité

2. 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
- La corbeille
- Exploiter le moteur de recherche
- Accéder aux ressources du réseau

3. Découvrir les points communs des applications

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

4. L'impression

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

5. La configuration et la personnalisation de son environnement

- Accéder au panneau de configuration
- Définir les paramètres : clavier souris écran
- Se connecter à un réseau (wifi...)
- Modifier son avatar
- Découvrir les thèmes Windows
- Utiliser le gestionnaire des tâches
- Utiliser l'aide
- Quelques raccourcis clavier
- Découvrir les outils systèmes (defrag, scandisk)

Prochaines sessions inter-entreprises