



Sophie BERTONE  
Consultante formatrice  
16 bis rue Lafont  
33290 Ludon Médoc  
06 79 02 79 06

E-mail : [contact@sbmesdocs.com](mailto:contact@sbmesdocs.com)  
Siret : 834 090 987 00019  
Code NAF : 8559A

## PROGRAMME : WINDOWS

(Action de formation selon Art 6313-3 LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018-art.4)

**OBJECTIF PROFESSIONNEL : COMPRENDRE ET GERER L'ENVIRONNEMENT DE SON SYSTEME D'EXPLOITATION.**

### OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Connaître l'environnement afin de pouvoir se l'approprier.  
Apprendre à gérer, classer et organiser vos fichiers  
Personnaliser son environnement  
Utiliser efficacement les logiciels, savoir installer un périphérique.  
Valider ses compétences avec la **Certification TOSA**

**PUBLIC :** Assistantes, Secrétaires, Comptables., Salarié, Demandeur d'emploi

**PRE REQUIS PEDAGOGIQUE :** Aucun.

### MODALITES D'EVALUATION :

Diagnostic avec positionnement en début de formation via évaluation TOSA  
Passage de la Certification TOSA en fin de parcours avec remise de diplôme  
Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation  
Remise d'un certificat de réalisation/Attestation de présence, assiduité et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.  
Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées (à froid) environ 6 mois après la fin de la formation.

### INTERVENANTE :

Sophie Bertone  
Consultante formatrice certifiée ICPF  
niveau Agréé  
Diplômée d'un BTS assistante de  
direction - PCIE valide

**DUREE :** 1 jour soit 7 h

**Formation en présentiel**

### NBR DE PARTICIPANTS :

Session de 1 à 8 personnes

**LIEU :** précisions sur devis

**DATES :** formation entrée/ sortie  
permanente

**CALENDRIER :** à définir en  
entretien

### MOYENS ET TECHNIQUES

#### PEDAGOGIQUES :

Travail sur ordinateur (1 PC/personne)  
Supports pédagogiques imprimés  
et/ou numérisés.  
Exercices appliqués.  
Démonstration et apprentissage

#### METHODE PEDAGOGIQUE :

Apprentissage par l'action dans  
l'action.

#### REPARTITION DU TEMPS :

30% théorique  
70 % pratique

**TARIF :** 300 €

### PROGRAMME

#### PERSONNALISER L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

Bureau  
Arrière-plan  
Barre des tâches  
Menu démarrer  
Paramètres

#### GESTION ET APPARENCE DES FENETRES

Structure des fenêtres  
Outils disponibles  
Fonctionnement des icônes

#### EXPLORATEUR WINDOWS

Gérer la barre menu  
Grouper, trier ou rechercher des fichiers  
Faire une recherche avancée  
Créer des dossiers  
Organiser, supprimer des dossiers  
Gérer la corbeille  
Utiliser des unités de stockage

#### GERER LES IMPRESSIONS

Repérer, modifier l'imprimante par défaut  
Visualiser et gérer les travaux d'impression en cours



N° Déclaration activité enregistré sous le n°75331097933 auprès de la Préfecture de Nouvelle Aquitaine.

Version mise à jour le 18/09/2020 (V.3.1)

OPAC Certifié qualité CNEFOP depuis le 24/04/2018 // OF certifié depuis le 09/07/2020