

PROGRAMME : WINDOWS

(Action de formation selon Art 6313-1 du Code du travail)



SB Mes Docs

Objectif Professionnel : DÉCOUVRIR L'ENVIRONNEMENT DU SYSTÈME D'EXPLOITATION

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

Identifier l'environnement afin de pouvoir se l'approprier
Classer et ordonner vos fichiers

Adapter son environnement

Utiliser efficacement les logiciels, reproduire

l'installation d'un périphérique

Valider ses compétences avec la CERTIFICATION TOSA

PUBLIC : Assistantes, Secrétaires, Comptables, Salariés, Demandeurs d'emploi

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

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 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

MOYENS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES : Travail sur ordinateur (1 PC/personne). Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés. Exercices appliqués.

Démonstration et apprentissage

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE : Apprentissage par l'action dans l'action

PROGRAMME

PERSONNALISER L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

Bureau

Arrière-plan

Barre des tâches

Menu démarrer

Paramètres

GESTION DES ICÔNES ET DES FENÊTRES

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 les dossiers

Gérer la corbeille

Utiliser des unités de stockage

GÉRER LES IMPRESSIONS

Repérer, modifier l'imprimante par défaut

Visualiser et gérer les travaux d'impression en cours

MODALITÉS ADMINISTRATIVES

INTERVENANTE : Sophie Bertone, Consultante formatrice certifiée ICPF NIVEAU AGREE, Diplômée d'un BTS assistante de direction - PCIE valide

DUREE : 1 jour soit 7 heures (formation en présentiel ou distanciel)

NBR DE PARTICIPANTS : Session de 1 à 8 personnes

LIEU : intra/inter

DATES : formation entrée/sortie permanente

RÉPARTITION DU TEMPS : 30% théorique, 70% pratique

TARIF : 300€ net /pers