

**Objectif :** *Se familiariser avec l'ordinateur, manipuler les fenêtres, classer ses documents, utiliser le copier / coller, paramétrer son PC...*

**Prérequis :** *Ce stage s'adresse à des utilisateurs débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué et qui souhaitent acquérir de solides bases.*

## Niveaux :

- Initiation

## Durée :

- 2 jours

### Rôle de Windows

- Clarifier le vocabulaire : processeur, mémoire vive, disque dur.
- Identifier le rôle du système d'exploitation

### Manipuler l'interface de Windows

- Démarrer Windows
- Ouvrir, activer ou fermer une session
- Arrêter ou mettre en veille son ordinateur
- Découvrir le bureau (bouton démarrer, zone de recherche, barre des tâches, vignettes)
- Afficher toutes les applications
- Lancer et fermer des applications
- Passer d'une application à une autre
- Afficher côte à côte deux applications
- Gérer les fenêtres (déplacer, redimensionner, réduire ou fermer)

### Organiser son travail

- Créer et organiser ses dossiers
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.

### Personnaliser le menu démarrer et le bureau

- Modifier le contenu du menu Démarrer
- Épingler une application en tant que vignette
- Déplacer, redimensionner ou supprimer une vignette
- Gérer les groupes de vignettes
- Personnaliser l'arrière-plan du bureau
- Créer un raccourci sur le bureau

### Paramétrer la barre des tâches

- Verrouiller et/ou masquer la barre des tâches
- Épingler ou détacher une application de la barre des tâches
- Sélectionner les icônes à afficher dans la barre des tâches

### Configurer son environnement de travail

- Modifier son écran de verrouillage
- Changer le paramétrage de ces chiffres, dates (Région)
- Définir une imprimante par défaut

#### Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

#### Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

#### Horaires :

- Cf. convocation
- Durée de la formation 14H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠: 09-59-97-79-06

Mail : [info@actoffice.fr](mailto:info@actoffice.fr) - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 10208 94