













## Environnement Windows 10 initiation

 Durée	1 Jour - (8 Heures)	 Modalité d'accès	Aucun
 Pré-requis	Maniement de la souris et du clavier.	 Date	Voir convention
 Public	Toute personne devant tenir un secrétariat professionnel sur informatique	 Lieu	INTRA
 Intervenants	Formateur issu de la bureautique	 Délai d'accès	Définir avec l'entreprise
 Nb participants	1 à 5	 Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
 Prix	Voir convention	 Obligations réglementaires	Aucune

### Méthode pédagogique :

Alternance d'apport théorique et d'entraînements  
Mise en pratique par les stagiaires sur des cas types et/ou sur des cas typiques de l'entreprise.

### Outil pédagogique :

Supports papiers

### Évaluation :

Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie

### Validation :

Attestation de fin de stage

## OBJECTIF

D'acquérir les éléments fondamentaux pour maîtriser et assurer une utilisation optimale des produits bureautiques  
De savoir organiser le classement des fichiers

## PROGRAMME

### JOUR 1 :

#### Notions de base

- Présentation du clavier
- Fonctionnalités des fenêtres

#### L'interface Windows

- Accueil
- Bureau
- Barres de tâches
- Barres de menus
- Menu démarrer

#### Etudes des disques, fichiers et dossiers

- Présentations des divers disques de stockage Facebook, twitter, Google+
- Disque local (disque /c ou /d) Fonctionnalités, avantages, inconvénients, usages de langage et de contenus
- Affichage du contenu de l'ordinateur Exemples et conseil d'utilisations professionnelles
- Création des dossiers et des fichiers
- Recherche des dossiers et des fichiers
- Ouvrir / fermer un dossier et un fichier
- Déplacement, copie, suppression des dossiers et des fichiers, «enregistrer», «enregistrement sous» des dossiers et des fichiers, nom à attribuer, emplacement dans le disque
- Principaux formats : .doc - .xls - .ppt / .pps - .exe - .mp3 - .avi
- Utilisation de la corbeille

#### Gestion des impressions

- Installation d'une imprimante et partage
- La gestion des disponibilités et des niveaux de priorités
- Les permissions sur les imprimantes