

PROGRAMME

1. IPRÉSENTATION WINDOWS 10 ET L'ORDINATEUR

- LA SOURIS ET LE CLAVIER, LE CLIC, LE DOUBLE-CLIC
- LE CLIC DROIT, LA MOLETTE, LE CLIC DE LA MOLETTE
- LE MENU DÉMARRER, COMPRENDRE LES COMPTES D'UTILISATEURS, PROTÉGER VOTRE COMPTE PAR UN MOT DE PASSE, SE CONNECTER AVEC UN COMPTE MICROSOFT
- LANCER UNE APPLICATION OU UN PROGRAMME DEPUIS LE MENU DÉMARRER,
- TROUVER UN ÉLÉMENT DANS LE MENU DÉMARRER, VOIR OU FERMER LES APPLICATIONS ACTIVES
- WINDOWS ET SES APPLICATIONS GRATUITES, PERSONNALISER LE MENU DÉMARRER
- LES VIGNETTES DYNAMIQUES DU MENU DÉMARRER
- QUITTER MOMENTANÉMENT L'ORDINATEUR
- ÉTEINDRE L'ORDINATEUR POUR LA JOURNÉE

2. WINDOWS ET SON BUREAU

- LOCALISER LE BUREAU ET LE MENU DÉMARRER
 - OUVRIR DES APPLICATIONS DEPUIS LE BUREAU
 - PASSER DU MODE TABLETTE AU MODE BUREAU
 - DÉMARRER SYSTÉMATIQUEMENT EN MODE BUREAU OU TABLETTE
 - LA CORBEILLE
 - RÉDUIRE DES FENÊTRES DANS LA BARRE DES TÂCHES ET LES RÉAFFICHER
 - EXÉCUTER DES ACTIONS À PARTIR DE LA BARRE DES TÂCHES
 - PERSONNALISER LA BARRE DES TÂCHES
 - CRÉER ET CONFIGURER MULTIPLES BUREAUX
 - FAIRE LA RECHERCHE DES PROGRAMMES
- ## 3. UTILISATION DE BUREAU DE WINDOWS
- STRUCTURE D'UNE FENÊTRE STANDARD
 - LES FENÊTRES ET LEURS BARRES DE TÂCHES
 - TROUVER LES COMMANDES SUR LE RUBAN
 - LE VOLET DE NAVIGATION ET SES ACCÈS RAPIDES
 - SE DÉPLACER DANS UNE FENÊTRE AVEC SES BARRES
 - DÉPLACER LES FENÊTRES SUR LE BUREAU
 - AFFICHER UNE FENÊTRE EN PLEIN ÉCRAN
 - FERMER UNE FENÊTRE
 - REDIMENSIONNER UNE FENÊTRE
 - PLACER DEUX FENÊTRES CÔTE À CÔTE

INTERNET

- RECHERCHER DES INFORMATIONS SUR INTERNET
- NAVIGUER SUR LE WEB AVEC INTERNET EXPLORER
- UTILISER LES MOTEURS DE RECHERCHE GOOGLE, LE MOTEUR DE RECHERCHE PAR EXCELLENCE, LES E-MAILS
- TWITTER, FACEBOOK, SKYPE... SÉCURITÉ INFORMATIQUE ..
- ANTI-VIRUS
- FIREWALL ANTI-SPAM

MAILS

- CRÉATION D'UN MAIL
- RECEVOIR LES MAILS ET ENVOYER LES MAILS
- CORBEILS, ADOPTER UNE MÉTHODE ÉPROUVÉE POUR REPRENDRE LE CONTRÔLE DE SA BOÎTE MAIL

à l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre et savoir utiliser micro-office pour réaliser un texte, un tableau...
- créer un tableau et mettre en forme d'un tableau, rédiger un texte. et le modifier, mettre en forme d'un document...
- connaître les techniques et les astuces pour surfer sur internet, rechercher les informations via l'internet...
- Créer son mail, envoyer, recevoir les mails...

TARIF: Session intra
14 heures / 1150€ HT / entreprise

TARIF: Session inter
14 heures / 560€ HT / personne

TARIF: Session intra
30 heures / 2400€ HT / entreprise

Personnel concerné

Tout public.

Pré-requis

Connaissance des fonctions de bases en informatique (clavier, écran...)

But professionnel

Élargir ses compétences pour optimiser l'utilisation de l'informatique dans le cadre professionnel

Objectifs pédagogiques

Être capable de se servir des logiciels bureautiques.

Modes d'évaluation

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.

Une évaluation individuelle de l'acquisition des connaissances est assurée en fin de formation.

Méthodes pédagogiques

Documentation, un support de cours est remis aux stagiaires.

Travaux pratiques de traitement de texte, de tableur et de présentation.

Durée et rythme

Durée de 14 Heures, sur 4 jours, réparties en séance de 4 heures/J

Tarif:

Intra-entreprise: 80€/H/
inter-entreprise: 40€/H

Moyens techniques:

ordinateur avec caméra, vidéo, internet,

Moyens d'encadrement:

Formateur expérimenté

Modalité de formation:

Formation présentiel

INFORMATIQUE INITIATION

Solutions financements

- **Par OPCO:**
Possibilité de bénéficier des dispositifs de financement en respectant leurs critères de prise en charge.
- **Sanction de la formation:**
une attestation de formation vous sera délivrée à la fin de formation.
- **Condition de réussite:**
Le participant s'engage à : participer pleinement à la totalité de la formation et passer notre test final ayant une note de >60/100
- **Le taux de réussite du test final de OF: 100 %**
- **Le Taux de satisfaction des stagiaires 2023: 92,30%**
- **DELAI D'ACCES:**
l'inscription 2 semaines avant le début de formation

CONTACT : info@bsforma.com ou 0677109882

- **Accessibilité aux personnes handicapées**
les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation

BLUE SKY FORMATION

Siège : 33, Av Philippe Auguste 75011 Paris

Tél : +33(0)6 77 10 98 82

Mail : info@bsforma.com

Salle de formation : 31, Cours des Juilliottes 94700

Maisons Alfort

Siret: 501 951 214 00052 -APE : 8559A

N°organisme de formation: 11754272775

Site web : www.bsforma.com

