

# PROGRAMME

## 1. IPRÉSENTATION WINDOWS 10 ET L'ORDINATEUR

- LA SOURI 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

- CREATION 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

## Moyen techniques:

ordinateur avec caméra, vidéo, internet,

## Moyen 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](mailto: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](mailto: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](http://www.bsforma.com)



document en date  
du 01/03/2024



BSF