

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le participant est capable de :

- Démarrer son PC et l'éteindre correctement
- Utiliser le clavier (ses différentes zones + touches spéciales)
- Manipuler la souris
- Se repérer dans l'environnement Windows et gérer les fenêtres, ouvrir et fermer une application
- Créer des dossiers ou des fichiers

Public

Public débutant sur ordinateur et en bureautique

Prérequis

Aucun

Modalités d'admission

Admission sans disposition particulière

Durée

1 journée (7 heures)

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel

Formateur expérimenté et spécialiste de la bureautique
Alternance d'apports théoriques et pratiques
Temps dédié à la pratique : 80 %

Moyens et supports pédagogiques

1 PC par stagiaire
1 vidéo projecteur

Attestation de formation remise en fin de formation
Assistance post formation par mail ou téléphone valable un an

Modalités d'évaluation et de suivi

Pour faciliter la mémorisation des points essentiels de la formation, le formateur propose régulièrement des synthèses et des mises en application pratiques.

Évaluation des acquis tout au long de la formation via des exercices de suivi.

Complétion par le/la formateur-trice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.

Débouchés et suite de parcours : cette formation donne accès au module Découverte Bureautique ainsi qu'aux programmes d'initiation sur les logiciels de bureautique.

- **Prendre ses repères**
 - Identifier les différentes parties d'un PC
 - Se familiariser avec le vocabulaire
- **Utiliser le clavier**
 - Repérer les différentes zones qui composent un clavier
 - Saisir du texte
 - Effacer tout ou partie d'une saisie
 - Saisir des nombres
 - Se déplacer
 - Associer les touches "spéciales" (Ctrl, Alt, Alt Gr)
- **Manipuler la souris**
 - Présentation de la souris
 - Lire les différents affichages de la souris à l'écran
 - Cliquer pour se déplacer
 - Cliquer ou double cliquer pour agir sur les éléments
 - Déplacer des blocs par cliquer- glisser
 - Naviguer dans l'écran à l'aide de la molette
- **Maîtriser les fenêtres**
 - Ouvrir une fenêtre
 - Modifier ses dimensions (par la souris ou par les boutons)
 - Déplacer une fenêtre
 - Réorganiser des fenêtres
 - Fermer une fenêtre
- **L'environnement Windows**
 - Se repérer dans l'environnement
 - Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres
 - Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme
 - Passer d'une application à une autre
 - Organiser son poste de travail
 - Créer et organiser ses dossiers
 - Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers
 - Enregistrer un document
 - Ouvrir un document existant
 - Ouvrir un nouveau document