



Le programme de formation l'environnement WINDOWS

Public

Niveau et public concerné: niveau BEP ou BAC, être intéressé par les métiers du secrétariat et avoir réussi les tests d'entrées.

Prérequis

Savoir lire et écrire

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation PUBLISHER le stagiaire sera capable:

- Evoluer dans l'environnement WINDOWS
- Connaître les bases de la manipulation et de recherche.

Contenus de la formation

1. Environnement:

Présentation de Windows
Naviguer entre les fenêtres
Le ruban et les menus
Les boites de dialogues
La barre des tâches
Le menu démarrer
Barres d'outils
Les windgets

2. Fichiers et dossiers

Les fichiers
Les dossiers
Sélectionner des fichiers
Renommer des fichiers
Créer un nouveau dossier
Modifier les propriétés d'un dossier ou fichier
Modifier les options des dossiers

3. La Corbeille

Généralités
Vider la corbeille
Options

4. Recherches de fichier

Recherche d'un élément
Critères de recherche
Enregistrer la recherche

5. Raccourcis

Création
Renommer
Supprimer



6. Le panneau de configuration

- Généralités
- Clavier
- Polices
- Option d'ergonomie
- Modifier l'affichage écran

Méthodes mobilisées

En présentiel : salle de formation avec vidéo projecteur

- Diaporama de cours
- Explications théoriques
- Exercices d'application
- Supports de cours

Moyens de suivi de l'exécution de l'action et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par les stagiaires et le formateur par demi-journée.

Évaluation de satisfaction de fin de formation renseignée par chaque stagiaire.

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Modalités de sanction

Modalités de sanction:

Examens finaux : épreuves écrites et orales

Soutenance d'un dossier professionnel

Étude de cas

Évaluation des pratiques en entreprise

Les deux blocs doivent être validés pour l'obtention du titre.

Modalités de déroulement

La formation se déroule en présentiel 4 mois au centre et 1 mois en entreprise

Format

2 journées soit 14h

Calendrier

Planning personnalisé, réalisé avec l'apprenant.

Lieu

Centre de formations: **PS FORMATIONS** 17 rue Danielle Casanova – 77130 Montereau Fault Yonne

Formatrice

Jacqueline Tamas – certifiée PCIE, plus de 20 années d'expériences professionnelles dans la Bureautique et l'Informatique – diplômée en management de PME.

Délai d'accès

Début de la prestation immédiate dès l'accord de l'organisme financeur ou de l'acceptation du devis par le stagiaire.

Accessibilité handicap

Accès aux locaux et formation adaptés aux personnes à mobilité réduite.

Tarifs

1540 euros HT par personne (soit 1848€ TTC) - (Réalizable en intra entreprise, en intra entreprise, en présentiel et en distanciel)