

- Tarif :** **Coût pédagogique à partir de 15€ / heure**, devis établi sur mesure en fonction du type de session (inter ou intra-entreprise), du nombre de stagiaires, de la demande spécifique du client. **Durée : 1 jour (7 heures)**
- Objectifs :** Acquérir les bases permettant d'utiliser un ordinateur de façon autonome :
Pouvoir comprendre le vocabulaire informatique courant.
Être capable d'organiser et de gérer son bureau Windows, ainsi que ses fichiers et dossiers.
Pouvoir retrouver et utiliser les applications courantes, et imprimer depuis celles-ci.
- Public et prérequis :** Toute personne désirant utiliser de façon autonome l'informatique, en environnement Windows.
Pré requis : Aucun.
Test et entretien individuels pour établir clairement les besoins du stagiaire.
- Modalités :** Formation en groupe (4 à 12 personnes) ou en individuel, en centre ou à distance (visioconférence).
- Délais d'accès :** Cycle bimestriel ([dates sur notre site](#)). Inscription possible jusqu'à la veille de la formation.
- Contact :** Inscriptions auprès de **Marie VALLOT, 02 32 62 47 08** ou marie.vallot@normandieformation.com joignable du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Accessibilité aux personnes handicapées :** Si vous pensez être en situation de handicap, pour toutes questions y compris l'accessibilité, veuillez prendre contact avec notre référent handicap : **Dalila KIRAM, 02 32 62 47 08** ou dalila.kiram@normandieformation.com, du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Programme :**

Connaissances de base du monde informatique (vocabulaire, matériel, logiciels)

Présentation d'un PC.

Les composants principaux (vocabulaire et utilité).

Les différents périphériques.

Éléments de stockage et capacités (unités de mesure, disque dur, clé USB...).

Découverte Environnement Windows

Démarrer/Arrêter Windows, fermer la session, mettre en veille.

Démarrer/Quitter une application.

Fenêtres : connaître les composants d'une fenêtre ; agrandir, réduire, déplacer, fermer.

La corbeille : supprimer et restaurer fichiers ou dossiers, remarques importantes.

Les raccourcis : création, suppression.

Enregistrement de fichiers à travers différents programmes.

Installer et désinstaller une application simple.

Afficher les informations sur le système (mémoire...)

Adapter les paramètres (son, affichage, date...).

Gestion des documents

Vocabulaire : dossiers, fichiers et raccourcis.

L'explorateur Windows et l'Ordinateur/Poste de travail.

Retrouver ses fichiers (documents, photos...).

Enregistrement dans différents dossiers et sur clé USB.

Création, suppression de fichiers et dossiers.

Renommer fichiers ou dossiers.

Importance des sauvegardes sur un autre support (disque dur externe, clé USB, Cloud...).

Compréhension du fonctionnement de Windows dans la copie de fichiers.

Sélection de plusieurs fichiers et dossiers.

Copie et déplacement de fichiers et dossiers.

Impression

Changer l'imprimante par défaut.

Installer/désinstaller une imprimante.

Lancer une impression depuis les applications courantes.

Afficher la file des travaux d'impression en cours.

Suspendre, reprendre, supprimer une impression.

- Méthodes mobilisées :** Enseignement théorique puis manipulation sur ordinateur - l'accent est mis sur la pratique.
Mise en situation : cas pratiques sélectionnés en fonction des besoins des stagiaires, définis préalablement.
- Modalités d'évaluation :** Exercices sur ordinateur permettant au formateur d'évaluer la montée en compétences, tout au long de la formation, fiche de suivi individuel, possibilité de passation du [PCIE](#) module Gestion des documents, selon profil.
- Validation :** Remise d'une attestation de formation.
Possibilité de passation du module (Gestion des documents) du [PCIE](#), selon niveau de départ.

Normandie Formation

11Ter Avenue du Château
27000 Évreux

Tel : **02.32.62.47.08**

Site : www.normandieformation.com

Courriel : contact@normandieformation.com