

FORMATION :

## Essentiel de l'ordinateur – Windows 10

**PUBLIC :**

Tout Public

**PRÉREQUIS :**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

**MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS**

- Formation collective à distance sous la forme de webinar participatif.
- Inscription à réaliser 15 Jours avant le démarrage de la formation.

**DURÉE :**

**Durée totale : Modules de 10H pour une période de 30 jours (1 mois)**

- Durée des cours webinar : 10H
- Durée des exercices à réaliser : 1H

**DATES OU PÉRIODE :**

Ceci sera fait selon les disponibilités du stagiaire

**HORAIRES :**

Ceci sera fait selon les disponibilités du stagiaire

**LIEU :**

Formation à distance – webinar / vidéoconférence

***Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 06 38 14 37 58***

**DESCRIPTIF**

Excellence Formation vous propose une formation pour intégrer à vos connaissances des notions essentielles sur le système d'exploitation Windows 10 pour naviguer sur votre ordinateur avec aisance. Découvrez le vocabulaire de base autour des caractéristiques d'un PC et de son utilisation, et développez des compétences clés telles que : l'utilisation de commandes et fonctions usuelles, paramétrer et utiliser les options principales, créer et utiliser les raccourcis, gérer les tâches bloquantes, utiliser les aides, utiliser les fenêtres et icônes de manière fluide.

Découvrez également les principaux composants matériels et logiciels autour du PC : les types d'ordinateurs, ses composants (processeurs, périphériques, mémoires...), logiciels d'application. Intégrez les notions de documents, fichiers, dossiers et apprenez à organiser des documents et mener des opérations et manipulations courantes (création, suppression, copie, déplacement, réorganisation) sans encourir de risques (perte d'information, autorisations).



Découvrez les notions de compression et extraction et les problèmes et solutions liés aux virus. Enfin, complétez votre travail en sachant gérer les demandes d'impression et les imprimantes.

### **OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES**

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- D'utiliser les bases de l'utilisation de Windows 10 à savoir : configurer et organiser son espace de travail, naviguer sur le système d'exploitation, mener des opérations simples et gérer les risques
- Utiliser un PC pour un usage personnel ou professionnel
- Comprendre les notions essentielles liées aux ordinateurs
- Avoir des notions sur l'environnement physique et les logiciels autour du fonctionnement du PC

### **CONTENU**

- Présentation du test et ses objectifs
- Evaluation du niveau
- Comprendre le terme : TIC, logiciel malveillant
- Identifier les utilisations possibles des TIC
- Définir le terme : matériel, processeur, mémoire vive, logiciel, système d'exploitation, contrat de licence utilisateur final, réseau, internet, intranet, virtual private network, fournisseurs d'accès à internet, pare-feu
- Identifier les principaux types de périphériques intégrés, ports d'entrée et sortie
- Connaître les principales applications, les principaux types de licences
- Démarrer un ordinateur et se connecter à une session de travail
- Se déconnecter d'une session de travail
- Savoir à quoi sert le bureau, reconnaître les icônes, sélectionner et déplacer des icônes
- Créer, renommer, déplacer, supprimer un raccourci
- Connaître les différentes parties d'une fenêtre
- Exécuter, fermer un programme
- Personnaliser l'espace de travail : organiser le bureau (raccourci, menu démarrer, widget), personnaliser le menu démarrer (épingler, détaché, grouper des vignettes, ...), personnaliser la barre des tâches (épingler des programmes), personnaliser l'arrière-plan
- Organiser et gérer les dossiers et fichiers : maîtriser l'explorateur (accéder aux lecteurs, périphérique et dossier), organiser les dossiers et fichiers (copier, déplacer, renommer, ...)
- Lancer une recherche depuis le menu démarrer ou l'explorateur des fichiers
- Effectuer une recherche pour retrouver rapidement : des documents, logiciel, ...
- Maintenir et sécuriser le poste : accéder aux panneaux de paramétrage, optimiser la performance, nettoyer ou restaurer le système, exploiter le centre de maintenance, ...
- Effectuer une capture
- Installer et désinstaller une imprimante
- Saisir du texte dans un documents, copier et déplacer du texte dans un document, enregistrer et donner un nom à un document, imprimer un document
- Connaître les principaux types de dispositifs de stockage, connaître la taille d'un fichier, d'un dossier, afficher l'espace libre sur un périphérique de stockage
- Comprendre à quoi sert la compression, extraire des fichiers, des dossiers compressés

- Comprendre ce que signifie : taux de transfert, la notion de téléversement
- Identifier les principales formes de connexion à internet
- Reconnaître l'état d'une connexion sans fil, les bonnes pratiques en matière de mot de passe
- Comprendre l'utilité de sauvegarder régulièrement ses données
- Savoir qu'il est important de mettre à jour
- Utiliser un logiciel antivirus
- Savoir comment économiser l'énergie avec un ordinateur

### **MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- QCM/Quizz
- Grille d'évaluation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail

### **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

#### ***Suivi de l'exécution :***

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

#### ***Appréciation des résultats :***

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

#### **Modalités pédagogiques :**

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules

#### **Référent pédagogique et formateur :**

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.