



INITIATION A WINDOWS 8 / 8.1

OBJECTIFS

Maîtriser les fondements de Windows 8 / 8.1. Obtenir les bases pour l'utilisation de son ordinateur. Exécuter les tâches quotidiennes de manière efficace. Réaliser une recherche (applications, fichiers, etc...). Naviguer dans l'arborescence de votre ordinateur. Personnaliser son environnement de travail.

RÉFÉRENCE

WINBA

PUBLIC VISÉ

Utilisateur débutant sur Windows 8 / 8.1

Toute personne souhaitant se familiariser et utiliser son ordinateur

Toute personne ayant besoin d'interagir efficacement avec Windows 8

PRÉ-REQUIS

Aucun

MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

50% d'apport théorique et 50% en exercices pratiques

Le cours alterne les apports théoriques du formateur soutenus par des exemples et des séances de réflexions et travail en groupe

DURÉE

1 journée de 7 heures

PLAN DE COURS

Ouvrir et fermer une session

- L'écran Lock
- L'écran de connexion
- Verrouiller son ordinateur / se déconnecter
- Fermer Windows 8 / 8.1

Utilisation de l'interface Windows 8.1

- Lancer des applications avec les tuiles
- Personnalisation de l'écran d'accueil
- Passer d'une application à une autre
- Travailler avec plusieurs applications

- Terminer une application
- Zoom sur une fenêtre

La Barre d'outils Charms

- Réaliser une recherche (applications, fichiers, etc...)
- Paramétrer son environnement de travail
- Arrêter, mettre en veille et redémarrer son ordinateur

La barre des tâches

- Les Mini fenêtres de la barre des tâches
- Savoir manipuler les fenêtres de la barre des tâches
- Apprendre à verrouiller la barre des tâches
- Modifier les paramètres de la barre des tâches

Utiliser les gadgets

- Les principaux gadgets (calculatrice, calendrier, notes...)
- Modifier, déplacer et supprimer les gadgets

L'explorateur Windows 8 / 8.1

- Savoir lancer l'explorateur Windows 8 / 8.1
- Le ruban et les menus contextuels
- Réorganisation des volets dans l'explorateur
- Navigation dans l'arborescence de votre ordinateur
- Savoir créer des dossiers pour ranger ses fichiers
- Modifier le mode d'affichage de vos fichiers
- Savoir trier les fichiers par date ou par nom
- Renommer un fichier ou un dossier
- Copier ou déplacer des fichiers ou des dossiers
- Supprimer un document / Récupération dans la corbeille
- Le cloud et SkyDrive

Effectuer des recherches dans l'explorateur

- Réaliser des recherches à partir de l'explorateur
- Utiliser le menu contextuel du ruban pour affiner une recherche
- Savoir enregistrer une recherche

Création de raccourcis

- Créer, renommer et utiliser un raccourci sur le bureau

Personnaliser son environnement

- Le panneau de contrôle ou le panneau de configuration
- Modifier les propriétés de sa souris
- Changer le paramétrage des chiffres et dates (Région)

SUPPORT DE COURS

Un support de cours sera remis à chaque participant.

VALIDATION

A la fin de chaque journée, un questionnaire à choix multiple permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences. Ce test reste disponible sur notre site web pour une consultation ultérieure

ATTESTATION

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.

DELIVRÉ EN

Inter-Entreprises

Intra-Entreprise

DISPONIBLE EN E-LEARNING

Oui : Nous consulter