

# Initiation au micro-ordinateur et à Windows

## Pour Qui ?

Pour un ou plusieurs utilisateurs débutant

## Pré requis

Aucun

## Objectifs

Prendre en main son micro-ordinateur  
Comprendre les concepts de base de Windows.

## Durée

1 jour

## Moyens et méthodes pédagogiques

Exercices variés de mise en situation professionnelle

Support de cours

## Et après la formation ?

**Windows**, trucs et astuces

**Word** Perfectionnement

**Excel** Perfectionnement

**Word par les Thématiques**

**Excel par les Thématiques**

**PowerPoint**, les présentations

**Access**, la base de données

**Outlook**, les mails

**Internet**, le Web

## Programme de formation

### ④ Le micro-ordinateur

- Notion de système d'exploitation
- Les principaux composants
- Panorama des logiciels

### ④ Découverte de WINDOWS

- **Démarrer Windows**
  - Rôle et généralités
  - La souris, les icônes et fenêtres
  - Menus et boîtes de dialogue

- **La barre de tâches**
  - Aller d'une fenêtre à l'autre

- **Le bouton démarrer**
  - Accès aux programmes
  - Les accessoires de bureau

- **Le bureau**
  - Les icônes du bureau
  - Le poste de travail
    - Disque dur, disquette, lecteur de CD-ROM, Clé USB, etc
    - Lecteurs réseaux

### ④ L'Explorateur : Gestion des Fichiers et Dossiers

- Consulter dossiers et fichiers
- Arborescence des dossiers
- Les modes d'affichage

### ④ Les dossiers et fichiers

- Créer dossiers et sous-dossiers
- Renommer dossiers, sous-dossiers et fichiers

### ④ La corbeille

### ④ Le panneau de configuration

- Les réglages : arrière plan, mise en veille, couleurs, souris, clavier, son, imprimante, polices