

ADMIN'EXPERTS

Environnement informatique & organisation du travail

Durée

1 journée (7h)

la durée pourra être ajustée en fonction
des besoins des stagiaires

Tarif

sur mesure

Objectifs

Cette formation est destinée à la prise en main d'un ordinateur WINDOWS, au perfectionnement de son utilisation et à la mise en place d'une organisation informatique optimale.

Les objectifs sont les suivants :

- Découvrir et maîtriser l'utilisation de l'interface Windows de son poste de travail
- Maîtriser la configuration et la personnalisation de son poste informatique
- Optimiser son organisation informatique par l'utilisation des applications de bureau adaptées

Aucun prérequis n'est nécessaire.

en fonction du nombre de stagiaires
et de jours de formation

Déroulé pédagogique

La formation sera divisée en 6 temps :

- Accueil des stagiaires et présentations
- Rappels des généralités
- Apports théoriques
- Exercices de mise en pratique
- Questions/Réponses
- Application en situation réelle de travail

Outils

Ordinateur Windows

Méthodes

Participation active

Modalités d'évaluation

Questionnaire à Choix Multiples

Admin'Experts mobilise les expertises, outils et réseaux nécessaires pour former ou orienter les publics en situation de handicap.

1. Présentation de l'interface WINDOWS

- Mise en veille de l'ordinateur
- Présentation du bureau, du menu "Démarrer", de la barre des tâches, de la zone de notifications et de la zone de recherche
- Organisation des fenêtres à l'écran
- Partage d'écran
- Présentation de l'application "Astuces" et des raccourcis clavier

3. Configuration de l'environnement de travail

- Modification du mot de passe / code confidentiel de l'ordinateur
- Présentation du gestionnaire des tâches
- Ajout d'une imprimante et d'un périphérique via le Bluetooth
- Gestion d'une ou plusieurs sessions (ouverture, fermeture, navigation)

5. Utilisation des principales applications de bureau

- Capture d'écran
- Moteur de recherche
 - Utilisation d'un gestionnaire de mots de passe
 - Gestion des favoris / collections
- Microsoft 365 et/ou G suite de Google
 - Présentation des principales applications
 - Prise en main et personnalisation du gestionnaire de mail
 - Synchronisation des mails et fichiers avec les principales applications de bureau
- Réunions et travail collaboratif

2. Personnalisation de l'affichage

- Changement de l'arrière-plan du bureau et des couleurs d'accentuation
- Modification de la luminosité
- Organisation du menu "Démarrer" et de la barre des tâches
- Personnalisation de la zone de notifications
- Utilisation de plusieurs bureaux

4. Gestion et organisation des dossiers et fichiers

- Présentation de l'explorateur de documents
- Navigation dans l'arborescence
 - Présentation de l'espace d'accès rapide
 - Utilisation de l'outil de recherche
 - Développement des dossiers
- Gestion de l'affichage
- Création d'une arborescence et de règles de nommages optimales
(Harmonisation des différents classements papiers, informatiques et mails)
- Gestion de la corbeille
- Création de raccourcis
- Création de fichiers compressés pour envoi