



PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		Bureautique
Niveau:	Professionnel	Windows 10
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	Windows 10	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Apprendre Windows 10
Durée Moyenne (heures) : 45h
Module préparatoire :
<ul style="list-style-type: none"> . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes . Adaptation du parcours de formation le cas échéant
Module 1 : Découvrir et utiliser l'environnement WINDOWS 10
<ul style="list-style-type: none"> . Découvrir le bureau et la barre de tâches . Trouver et utiliser le panneau de configuration . Gérer la capacité d'un ordinateur en mémoire . Installer et/ou désinstaller des programmes, supprimer des programmes . Paramétrer l'interface du système d'exploitation (ergonomie, date/heure, gestion des périphérique) . Gérer les différentes sessions utilisateurs et/ou administrateur . Gérer les mises à jour . Utiliser les raccourcis Windows
Module 2 : Gérer l'organisation des fichiers
<ul style="list-style-type: none"> . Utiliser l'explorateur de fichier: créer des dossiers et sous-dossiers . Sauvegarder sur clé USB ou disque dur externe ou sur cloud . Mettre en œuvre des fichiers image (photo...) avec duplication et déplacement
Module 3 : Gérer les programmes et les périphériques
<ul style="list-style-type: none"> . Définir une imprimante, un navigateur, un programme par défaut . Installer, désinstaller, paramétrer des périphériques système et/ou matériel . Installer / désinstaller des mise à jour



Informations complémentaires Windows

Prérequis :	<ul style="list-style-type: none">. Niveau 3^{ème} pour les connaissances mathématiques. Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s)
Objectifs	Les objectifs de la formation Windows : <ul style="list-style-type: none">. Comprendre ce qu'est le système d'exploitation Windows. Découvrir et étudier l'environnement WINDOWS 10. Gérer une arborescence de disque dur. Organiser ses fichiers en dossiers et sous dossiers. Installer / désinstaller des programmes et périphérique système. Importer / exporter des fichiers d'images
Validation de la formation	<ul style="list-style-type: none">. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation. Passage de la certification Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu du module de formation
Déroulement de la formation	<ul style="list-style-type: none">. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel. La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes.. À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas.. La formation se déroule ainsi :<ul style="list-style-type: none">- Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation- Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise- Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel- la réalisation d'évènements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs- Une préparation au passage du test de certification- Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">. La formation est réalisée au moyen de supports de cours conçus par le centre de formation intégrant des enseignements théoriques et leurs mises en applications pratiques. Des contrôles de connaissances réguliers sont réalisés en cours de formation. Le formateur adapte le parcours selon la progression du stagiaire. Le formateur et/ la formatrice encadre chaque étape du processus de formation et assure le suivi de progression vers l'acquisition des objectifs. Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine. Le formateur/ la formatrice sont présents en continu dans la salle
Nos locaux :	Le centre de formation est accessible PMR selon les normes en vigueur
Matériel mis à disposition :	<ul style="list-style-type: none">. Chaque stagiaire dispose de son poste de travail équipé comme suit:<ul style="list-style-type: none">- un PC- une connexion fibre à internet- une imprimante- une chaise ergonomique. Des supports de cours et fichiers d'exercices sont fournis à chaque stagiaire. La salle de formation est équipée d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc. Une salle de pause avec café, thé, quotidien local fourni
Suivi et évaluation de la formation :	<ul style="list-style-type: none">. Le stagiaire et le formateur émargent une feuille de présence chaque ½ journée. Tout au long de la formation, le formateur référent effectue un suivi des objectifs en cohérence avec les objectifs du devis.<ul style="list-style-type: none">À l'aide de cet outil le formateur adapte et complète la formation pour permettre l'atteinte des objectifs. Dans le cadre de la préparation au certification des tests de préparation et d'évaluation seront réalisés avant chaque certification. Dans le cadre de notre démarche qualité, un questionnaire de satisfaction est soumis à chaque stagiaire en fin de formation (à chaud), puis 6 mois plus tard (à froid)