

## Environnement windows



### Métiers et emplois visés :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif.ve
- Secrétaire polyvalent.e
- Assistant.e. administratif.ve
- Assistant.e d'équipe
- Assistant.e. d'entreprise

### Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi  
Jeune 16-29 ans  
Salarié.e  
Individuel.le autre

### Objectifs de la formation :

- Connaître les fonctionnalités de Windows permettant d'assurer la gestion logicielle et matérielle d'un micro-ordinateur

### Contenu de la formation :

- Personnalisation de l'environnement de travail :
  - Présentation des options d'ergonomie, du panneau de configuration et des raccourcis clavier
  - Gestion du bureau et du menu « Démarrer »
  - Sonorisation des commandes
- La gestion des documents :
  - Gestion des fichiers et des dossiers
  - Repérage des différents lecteurs présents sur le micro-ordinateur
  - Compression de fichier
- La gestion des applications et périphériques :
  - Installation et désinstallation d'un programme
  - Installation, paramétrage et désinstallation d'un périphérique
- Outil Windows :
  - Le défragmenteur de disque
  - Le nettoyage
  - Le planificateur de tâches
  - La restauration du système
- Windows et sécurité :
  - Mots de passe Virus et antivirus
  - Spywares et malwares
  - Pare-feu

### Méthodes et outils pédagogiques :

- Apprentissage en formation accompagnée
- Outils pédagogiques spécialement conçus pour cette démarche individualisée, ponctués d'auto-évaluation et permettant de contrôler par étapes, l'atteinte des objectifs
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Salle équipée de 12 PC Pentium, imprimante laser et jet d'encre

### Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

### GRETA COTES NORMANDES

Siège social : lycée Curie/Corot - 377 rue de l'Exode - BP 40245 - 50000 Saint-Lô  
N° SIRET : 19501219000029 - N° de déclaration d'activité : 2550P200050  
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

### Durée indicative en centre de formation :

14 heures

### Pré-requis :

Personne utilisant régulièrement un ordinateur

### Modalités d'admission :

Sur entretien

### Niveau d'entrée :

Obligatoire : information non communiquée

### Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

### Validations :

- Attestation de compétences
- Certification TOSA

### Certification :

+ d'informations sur la certification RS8 (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur le lien suivant <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/8/>.

### Financement :

CPF

Financement individuel

Plan de développement des compétences

### Tarif de référence :

21€ / heure

### Lieu(x) de formation :

CAEN

### Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Antenne de Fresnel

Téléphone : 02 31 70 30 80

Courriel : [greta-fresnel@ac-normandie.fr](mailto:greta-fresnel@ac-normandie.fr)