

## Windows Initiation

Bureautique

**Référence :** 1-WS-BASE

**Durée :** 1 jour

**Présentiel ou en classe à distance**

Mise à jour : 27/11/2023

**Prise en main du poste de travail**

**Tarif Inter :** 375 € Prix HT jour / personne

**Tarif Intra :** 740 € Prix HT jour / groupe

Durée de validité : du 01/01/2026 au 31/12/2026

### Objectifs

Maitriser et comprendre l'environnement du système d'exploitation  
Savoir personnaliser et organiser son environnement, en créant une arborescence de dossiers  
Savoir dupliquer, déplacer, renommer, supprimer des fichiers et/ou des dossiers  
Rechercher et créer des documents ou des dossiers  
Personnaliser son environnement de travail Windows

### Prérequis

Maitrise du clavier et de la souris

### Public concerné

Tout public

### Contenu pédagogique

#### L'interface

- Fonctions des principaux composants d'un PC
- Rôle du système d'exploitation
- L'écran de démarrage
- Démarrage d'une application ou d'un accessoire
- Basculer d'une application à une autre
- La gestion et la manipulation des fenêtres et le mode SnapAssist
- Ajouter ou supprimer et paramétrer des raccourcis ou des tuiles d'applications
- Afficher le bureau
- Epinglez un programme
- Barre de lancement rapide
- Zone de notification
- Exploiter des raccourcis pour gagner en rapidité

#### Organiser son environnement

- Maitriser l'explorateur de fichiers
- Créer une arborescence de dossiers
- Réorganiser les volets et accéder aux lecteurs, dossiers, fichiers, périphériques
- Les bibliothèques, le dossier de téléchargement, mes documents
- Gérer les fichiers (enregistrer, copier, déplacer, renommer, supprimer, récupérer)
- Copier des documents sur une clé USB ou un disque dur externe
- Gestion de la corbeille
- Exploiter le moteur de recherche de Windows
- Accéder aux ressources du réseau

#### Découvrir les manipulations communes des applications

- Enregistrer un fichier
- Ouvrir un fichier
- Imprimer
- Copier ou déplacer un texte une image un fichier
- Le presse papier

- Choix de l'imprimante
- Définir son imprimante par défaut
- La gestion des files d'attente des impressions

## La configuration et la personnalisation de son environnement

- Accéder au paramètres Windows ou au panneau de configuration
- Définir les paramètres : clavier souris écran
- Se connecter à un réseau (wifi...)
- Modifier son profil
- Découvrir les thèmes Windows
- Utiliser le gestionnaire des tâches
- Utiliser l'aide
- Quelques raccourcis clavier
- Découvrir les outils systèmes liés à la maintenance

---

## Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)

**Modalités pédagogiques** : Présentiel, Distanciel et AFEST

## Moyens techniques

### En formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

### En formation distancielle

A l'aide d'un logiciel comme ® Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à [commercial@xxlformation.com](mailto:commercial@xxlformation.com)

## Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur.

## Profil du formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

## Adaptation pédagogique et matérielle

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à [handicap@xxlformation.com](mailto:handicap@xxlformation.com)

## Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

---

### Nos sessions INTER 2026

### Nos sessions INTRA 2026

## XXL FORMATION

34 rue Raymond Aron - 76130 Mont Saint Aignan

Tél: 02 35 12 25 55 - N° siret : 485 050 611 00014 - N° agrément : 23.76.03752.76

Sessions de formation à venir :

- Du **02/03/2026** au **02/03/2026**
- Du **01/04/2026** au **01/04/2026**
- Du **04/05/2026** au **04/05/2026**
- Du **01/06/2026** au **01/06/2026**
- Du **01/07/2026** au **01/07/2026**
- Du **01/09/2026** au **01/09/2026**
- Du **01/10/2026** au **01/10/2026**
- Du **02/11/2026** au **02/11/2026**
- Du **01/12/2026** au **01/12/2026**

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à [commercial@xxlformation.com](mailto:commercial@xxlformation.com) ou par téléphone au 02 35 12 25 55