|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Windows au quotidien** | | | Me\_m2\_10h30 | |
| Horaire : | Mercredi de 10 h 30 à 12 h Module de 4 mois Février à Juin inclus | | | | |
|  |  |  |  | |  |
| Tél  Mail | **OLIVIER**  04 68 28 05 48  reivilo66@free.fr | **CLAUDE**  06 79 64 21 37  battiau.claude@orange.fr |  |  | |
| Objectifs  pédagogiques | À la fin du module, chaque participant doit pouvoir être capable :   * D’utiliser toutes les fonctionnalités de l’explorateur de Windows. * De bien organiser son ordinateur. * De naviguer sur internet sans crainte. | | | | |
| Prérequis | * Avant de commencer, chaque participant doit : * Disposer d'un ordinateur. * Maîtriser la souris et le clavier. * Maîtriser la création de dossiers et sous-dossiers. * Maîtriser la gestion de la clef USB. * Copier, coller, sauvegarder des fichiers. | | | | |
| Moyens | * Exercices pratiques sur ordinateur * Documents pédagogiques sur l’ordinateur. * Cours magistral suivi d’un exercice de mises en applications. * Suivi rapproché des participants. | | | | |
| Détails | * **Étude de l’explorateur de Windows :** * Affichage. * Barre d’outils. * Différents onglets du ruban. * Volet de navigation. * **Gestion de l’ordinateur :** * Gestion de disques. * Partitionnement. * Gestion des dossiers perso. * Sauvegarde. * Disque réseau. * **Protection sur internet :** * Antivirus. * Paramétrer son navigateur. * Compléments de sécurité. * Utiliser Outlook.com. * **Windows au quotidien :** * Consulter ses comptes, assurances, etc… * Faire des déclarations en ligne, Impôt, carte grise, etc… * Prendre des rendez-vous, faire des achats… * Préparer un voyage sur internet, réservations… * Recherche à la demande en fonction des besoins des participants. * Astuces. | | | | |