

WINDOWS - ORGANISER ET GÉRER SES DOCUMENTS

Formation en collectif

DURÉE 1 jour (7h)

TARIF* Nous consulter

DATES Nous consulter

Formation individuelle

DURÉE 1 jour (7h)

TARIF* 690 € nets

DATES A définir ensemble

*non assujetti à la TVA

► Profil des participants

Toute personne souhaitant travailler de manière efficace avec l'environnement Windows

► Objectifs

- Comprendre comment organiser et gérer ses documents dans l'environnement Windows
- Savoir personnaliser son environnement de travail

► Méthode pédagogique

- Travail sur des cas concrets directement applicables en entreprise
- Nombreux travaux pratiques
- Nombre limité de participants
- Un ordinateur par personne
- Un support pédagogique remis à chaque stagiaire

► Prérequis

Avoir suivi le stage « Je me mets à l'informatique »
Ou avoir déjà utilisé un ordinateur

PROGRAMME

Philosophie et principe de base
Ecran de base et environnement de travail

L'environnement Windows

- Les fenêtres
- Les icônes
- Le bouton «Démarrer»
- La barre de tâches
- Les menus contextuels
- Basculer d'une application à l'autre ; bascule 3D
- Utilisation du «clic droit»

Maîtriser votre poste de travail

Le poste de travail et l'organisation des fichiers

- Gestion des dossiers et sous dossiers
- Les différents modes d'affichage
- Ranger et organiser ses fichiers et ses dossiers

Les unités de stockage : le disque dur et la clef USB

- Gérer ses documents : déplacer, recopier, supprimer... des documents

- Le panneau de configuration
- Affichage
- Sons
- Souris

L'imprimante

- Ajout d'une imprimante

Les plus Windows

- La fonction rechercher
- L'explorateur Windows