

3 - EFFICACITE PROFESSIONNELLE & DEVELOPPEMENT PERSONNEL

REFERENCE AS FORMATION

H - Bureautique 3H-017

OBJECTIF

Découvrir le fonctionnement d'un micro-ordinateur, savoir l'utiliser, gérer ses fichiers et personnaliser son environnement

PUBLIC VISE

Tout public

PRE-REQUIS

Aucun

DURÉE en HEURES :

4h

METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation en présentiel animée en français
- Un poste de travail par stagiaire
- De 1 à 8 stagiaires maximum par formateur
- Individualisation de la formation
- Alternance explication (50%) / exercices (50%), variable selon le niveau et le besoin
- Possibilité de travailler sur ses propres fichiers
- Contrôle continu et certificat de stage

FORMACODE :

35066 (Bureautique)

CERTIFICATION / EVALUATION

Certification TOSA

NIVEAU : 0

CODE CPF :

237359

Notions de base de Windows

- Définition du vocabulaire
- Démarrage/Arrêt d'un micro-ordinateur avec Windows

Environnement de Windows

- Ecran de verrouillage
- Ecran de démarrage
- Espace de travail : le bureau, la barre des tâches, le nouveau menu démarrer
- Gestion et utilisation des vignettes
- Les différents objets et leurs propriétés : icônes, raccourcis, fichiers et dossiers
- Fonctionnalités Aero shake, Aero snap

Personnalisation de l'environnement de travail

- Adaptation de certains périphériques (souris, clavier,...)
- Impression sous Windows
- Personnalisation du bureau
- Personnalisation de l'écran de verrouillage
- Thèmes
- Accéder au panneau de configuration

Utilisation de l'Explorateur

- Utilisation de l'interface
- Réorganiser les volets
- Accéder et gérer les dossiers et fichiers
- Accéder aux lecteurs, périphériques et aux unités de stockage
- Mise en pause d'une copie ou d'un déplacement
- Personnalisation des dossiers
- Accès aux unités de stockage
- Les différents types de fichier
- Mots clés et propriétés d'un fichier
- Indexer un fichier ou un dossier

Maintenance du système

- Nettoyage du disque
- Défragmenter
- Scandisk

DES CONSEILLERS A VOTRE ECOUTE