

LE PROGRAMME

Prise en main de Windows

- Le menu contextuel.
- Le bureau de Windows.
- Le poste de travail, la corbeille.
- Les fenêtres de Windows.
- La barre des tâches

Personnaliser Windows

- Organiser son bureau : raccourcis, menu Démarrer, Widgets...
- Épingler des programmes à la barre des tâches.
- Personnaliser l'arrière-plan, l'écran de veille...

Le panneau de configuration

- Installation de périphériques et de logiciels.
- La gestion des imprimantes locales ou réseau.
- Modifier les paramètres du clavier, souris...

L'explorateur Windows

- Créer des dossiers, sous-dossiers
- Déplacer, renommer, effacer un fichier
- Gestion de la corbeille.
- Trier des fichiers (dates, noms, extension,...)

Manipulation de fichiers PDF

- Adobe reader
- Pdf creator (Convertir des fichiers en pdf.)

Les logiciels intégrés à Windows

- La calculatrice, Outil Capture...

La protection de son poste de travail

- Windows update
- Les mises à jours logiciels
- L'antivirus

Rechercher des documents

- Lancer une recherche
- Recherche par nom, extension ...



LES OBJECTIFS :

Connaître les bases de Microsoft Windows et utiliser efficacement ses fichiers et son environnement de travail.

Durée : 14 heures

Public : Tout

Prérequis : Aucun

Participant : de 1 à 8 personnes

Méthodes pédagogiques

- Exposés
- Méthode d'animation participative
- Cas pratiques

Moyens pédagogiques :

- un poste de travail par personne
- une imprimante en accès libre

Méthode d'évaluation

- Certification ICDL
- Certification TOSA