

Windows – Gestion des documents

Durée : 2 jours (14 heures)

Objectifs : Acquérir les bases permettant d'utiliser un ordinateur de façon autonome :
Pouvoir comprendre le vocabulaire informatique courant.
Être capable d'organiser et de gérer son bureau Windows, ainsi que ses fichiers et dossiers.
Pouvoir retrouver et utiliser les applications courantes, et imprimer depuis celles-ci.

Public : Toute personne désirant utiliser de façon autonome l'informatique, en environnement Windows.

Pré requis : Aucun.
Test et entretien individuels pour établir clairement les besoins du stagiaire.

Programme :

Connaissances de base du monde informatique (vocabulaire, matériel, logiciels)

Présentation d'un PC.
Les composants principaux (vocabulaire et utilité).
Les différents périphériques.
Éléments de stockage et capacités (unités de mesure, disque dur, clé USB, CD-R ...).

Découverte Environnement Windows

Démarrer/Arrêter Windows, fermer la session, mettre en veille.
Démarrer/Quitter une application.
Fenêtres : connaître les composants d'une fenêtre ; Agrandir, réduire, déplacer, fermer.
La corbeille : supprimer et restaurer fichiers ou dossiers, remarques importantes.
Les raccourcis : création, suppression.
Enregistrement de fichiers à travers différents programmes.
Installer et désinstaller une application simple.
Afficher les informations sur le système (mémoire...)
Adapter les paramètres (son, affichage, date...).

Gestion des documents

Vocabulaire : dossiers, fichiers et raccourcis.
L'explorateur Windows et l'Ordinateur/Poste de travail.
Retrouver ses fichiers (documents, photos...).
Enregistrement dans différents dossiers et sur clé USB.
Création, suppression de fichiers et dossiers.
Renommer fichiers ou dossiers.
Importance des sauvegardes sur un autre support (CD, disque dur externe...).

Impression

Changer l'imprimante par défaut.
Installer/désinstaller une imprimante.
Lancer une impression depuis les applications courantes.
Afficher la file des travaux d'impression en cours.
Suspendre, reprendre, supprimer une impression.

Pédagogie : Enseignement théorique puis manipulation sur ordinateur - l'accent est mis sur la pratique.
Mise en situation : cas pratiques sélectionnés en fonction des besoins des stagiaires, définis préalablement.

Intervenant : Formateur en informatique.

Validation : Remise d'une attestation de formation.
Possibilité de passation du module 2 (Gestion des documents) du PCIE, selon niveau de départ.

Normandie Formation

11 ter avenue du château
27000 Evreux
Tel : 02.32.62.47.08
Site : www.normandieformation.com
Courriel : contact@normandieformation.com



Centre Habilité **PCIE**
Passeport de **Compétences Informatique Européen**

Centre d'examen **TCF**
Test de **Connaissance du Français**

