

Niveau
1 2 3

1 jour

Microsoft Windows – Initiation

Objectifs :

A l'issue de ce stage, les participants auront acquis :

- Les concepts de l'environnement Windows
- La maîtrise de la gestion de documents
- La gestion des impressions
- Les précautions d'usage en informatique

Méthodes pédagogiques :

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles
- Evaluation et régulation individualisée

Public concerné :

- Tout utilisateur souhaitant s'initier aux manipulations courantes sous l'environnement Windows
- Aucune expérience préalable n'est requise mais une expérience du clavier est un avantage

Moyens et supports :

- Sites : NORD Sainte-Clotilde - OUEST Le Port - SUD Saint-Pierre
- Station de travail en réseau Client- Serveur sous Windows XP ou Vista
- Kit de vidéo projection
- Support numérique de cours et d'exercices
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage



Programme du stage :

Environnement

- Mettre en marche l'ordinateur
- Eteindre l'ordinateur correctement
- Redémarrer l'ordinateur
- Savoir fermer une application bloquante
- Afficher les informations sur le système
- Adapter les paramètres : son, affichage...
- Changer le langage du clavier
- Formatage de disquette ou clé USB
- Installer et désinstaller une application
- Connaître la fonction Impression Ecran
- Lancer une application
- Sauver un document
- Fermer une application

Le Bureau

- Connaître les icônes principales
- Sélectionner et déplacer les icônes sur le bureau
- Ouvrir une application ou un dossier depuis le bureau
- Créer un raccourci sur le Bureau
- Connaître les composants d'une fenêtre
- Opérations sur la fenêtre
- Passer d'une fenêtre ouverte à une autre

Gestion des documents

- Comprendre la notion de fichier, de dossier et l'organisation hiérarchique
- Connaître les unités de stockage
- Savoir naviguer dans la hiérarchie
- Créer un dossier ou un sous-dossier
- Gérer l'affichage
- Connaître certains types de fichiers
- Afficher selon un critère de tri
- Renommer un fichier ou un dossier
- Sélectionner un fichier ou dossier, un ensemble contigu ou non de fichiers ou dossiers
- Copier un fichier ou dossier
- Déplacer un fichier ou dossier
- Importance de la sauvegarde
- Supprimer des fichiers ou des dossiers
- Restaurer des fichiers et dossiers
- Savoir utiliser l'outil de recherche

Virus

- Notions de base sur les virus
- Gestion de l'anti-virus

Impression

- Gestion des imprimantes
- Gestion des impressions

Microsoft