

Bureautique
Formation en Intra ou Inter-entreprises



WINDOWS Fonctions de base

1
jour
[7 heures]
BUWW100

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/buww100.aspx>

OBJECTIF

Découvrir l'environnement Windows et être en mesure de maîtriser les manipulations de base et gérer son poste de travail.

PUBLIC

Utilisateurs de Windows.

PROGRAMME

1 Découverte de l'ordinateur

- > Les composants de l'UC
- > Les principaux périphériques

2 Découverte de l'environnement

- > Définitions et vocabulaire
- > Notion de bureau
- > Utilisation de la souris et du clavier
- > Démarrer / Quitter le système
- > Lancer une application
- > Gestion des fenêtres
- > Agrandir / Réduire / Fermer une fenêtre
- > Création de raccourcis

3 Le Poste de travail

- > Les différents modes d'affichage
- > Création de dossiers
- > Renommer / Supprimer des dossiers, des documents
- > Déplacer / Copier des dossiers, des documents
- > Utilisation d'unités de stockage externes (clé USB...)

4 La Corbeille

► Bureautique
► Formation en Intra ou Inter-entreprises



WINDOWS Fonctions de base

1
jour
[7 heures]
BUWW100

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/buww100.aspx>

- > Récupération des données
- > Supprimer le contenu de la corbeille

5 Paramètres

- > Affichage
- > Souris
- > Clavier
- > Barre des tâches

6 L'assistant Recherche

- > Rechercher un fichier ou un dossier

7 Applications

- > Utilisation de Paint / Wordpad
- > Enregistrer un fichier, choix du dossier d'enregistrement
- > La calculatrice