

Systeme d'exploitation Windows (version à définir)

Public

Utilisateur d'un poste de travail équipé de Windows

Participants

Nombre minimum et maximum 10 participants

Durée

1 jour

Prérequis

Aucun prérequis particulier

Objectifs

Au terme de la formation les participants seront capables d'utiliser et de personnaliser l'interface proposée par Windows

Programme

Environnement Windows

- L'écran d'accueil
- Créer des vignettes (tuiles) vers des dossiers ou des fichiers
- Afficher les vignettes d'administration
- Utiliser l'outil de recherche par mot
- Afficher le bureau au départ de l'Accueil
- Personnaliser le bureau
- La personnalisation du bureau
- Créer des raccourcis sur le bureau
- Déplacer les objets du bureau
- Supprimer un raccourci du bureau
- Passer du bureau à l'écran d'accueil et vis-versa
- Gérer les raccourcis dans la barre des tâches
- Gestion des Applications
- Gestion des programmes
- Gérer la corbeille

Gestion des fichiers

- Volet de navigation
- Ajouter des favoris
- Déplacer des Favoris
- L'arborescence de dossiers et fichiers
- Trier des dossiers et des fichiers
- Rechercher un fichier
- Filtrer la liste des fichiers
- Sélectionner des fichiers
- Créer un dossier
- Renommer un dossier ou un fichier
- Supprimer un dossier ou un fichier
- Déplacer ou copier un dossier ou un fichier

Utiliser un programme

Enregistrer un document Word

Ouvrir un document

Ouvrir un document récemment ouvert

Imprimer un document

Échange de données

- Déplacement et copie de texte dans Word
- Déplacer une sélection à l'aide de la souris
- Copier une sélection à l'aide de la souris
- Effectuer un couper-coller ou un copier-coller
- Afficher le Presse-papiers
- Copier un élément du presse-papiers