



Durée : Voir devis
Environnement : Windows
Version : 7 -8

Public : Toute personne désirant maîtriser son poste de travail, utilisant le système windows.

Pré-requis : Aucune connaissance particulière

Objectifs : Ce stage vous apprendra à utiliser de manière optimale votre poste de travail Windows. Vous verrez comment personnaliser votre bureau, le volet Windows et ses gadgets, gérer et rechercher vos fichiers et dossiers, trouver des informations sur le Web, utiliser efficacement les outils du système

Contenu du stage :

Introduction à Windows et au poste de travail

- Présentation du poste de travail et ses composants.

L'interface de Windows

- Le bureau : barre des tâches, icônes, le mode Aéro, menus et menus contextuels...

Les gadgets et le volet Windows

- Gestion des gadgets : affichage du volet Windows pour utilisation des gadgets, intégration et téléchargement de nouveaux gadgets.

Personnaliser le poste de travail

- Gestion de l'affichage et des propriétés de type mise en veille, arrière-plan et autres.
- Les principales fonctions du panneau de configuration. ; Gestion des imprimantes et des scanners.

Gestion des dossiers et des fichiers

- Les dossiers : consulter le poste de travail, créer, copier, déplacer, renommer et supprimer.
- Les fichiers : ouvrir, créer, copier, déplacer, renommer et supprimer.

Recherche avec l'explorateur de Windows

- Recherche simple et avancée des fichiers ou des dossiers.

Utilisation des applications et création de documents

- Démarrer un programme et créer un document, l'enregistrer et le retrouver.
- Gestion des raccourcis pour lancer un programme ou ouvrir un fichier directement.

Communication, collaboration et multimédia

- Démarrer la messagerie et paramétrer son compte.
- Envoi et réception de messages avec/sans pièce jointe.

Recherche et consultation sur le web

- Les navigateurs internet, consulter des pages web et faire une recherche simple avec un moteur.

Travaux pratiques

Modifier son espace de travail. Utiliser les fonctions de gestion des dossiers et des fichiers. Recherche et classification des résultats. Créer un document Word simple et le retrouver

Gérer sa boîte aux lettres et ses contacts. Rechercher avec Google et consulter les résultats des pages web.