



Windows

OBJECTIFS :

- ✓ Prendre en main l'interface Windows et apprendre à bien gérer ses documents enregistrés
- ✓ Connaître l'organisation et le classement des documents électroniques Savoir comment mettre à disposition vos documents pour d'autres utilisateurs du réseau
- ✓ Savoir comment créer vos dossiers de stockage et y classer vos documents
- ✓ Connaître le vocabulaire et repérer les éléments constitutifs de l'interface

METHODES PEDAGOGIQUES :

- ✓ Formation interactive
- ✓ Apport des éléments théoriques par l'animateur avec présentations d'illustrations concrètes réalisées en entreprises

PERSONNES CONCERNEES :

- ✓ Tout utilisateur ou utilisateur potentiel d'un micro-ordinateur de type PC

MODALITES PRATIQUES :

- ✓ Durée : 0,5 jour
- ✓ Tarif : Intra / Inter: nous consulter

PROGRAMME :

- Organisation et architecture informatique
- Le réseau : présentation, droits, devoirs, sécurité
- La connexion
- L'interface Windows (le bureau/ Menu Démarrer, les fenêtres)
- Le plan de classement des fichiers : où enregistrer son travail
- Présentation des outils du pack office et des fonctionnalités communes

PRE REQUIS :

- Aucun

Cité des Entreprises