



## WINDOWS : Les bases

Cette formation s'adresse à tout salarié d'entreprise quelque soit sa fonction.

**PRE-REQUIS** : Utilisateur bureautique.

**OBJECTIF GENERAL**: Connaître les fonctionnalités de Windows, maîtriser les commandes courantes et les applicatifs.

**OBJECTIFS TERMINAUX EVALUABLES**, à la fin de la formation, le stagiaire doit être capable de : Démarrer une application, enregistrer, ouvrir et imprimer un fichier, utiliser les fonctions du copier-coller, faire leurs sauvegardes, organiser leurs documents, personnaliser leur environnement et installer une nouvelle application.

**METHODE PEDAGOGIQUE**: Les formations sont essentiellement pratiques. Chaque participant dispose de son micro-ordinateur et de sa connexion à Internet. Les stagiaires peuvent également, s'ils le souhaitent, enregistrer sur clé USB les travaux réalisés pour les conserver ou se les envoyer par mail.

**DUREE** : 8 heures

### **PROGRAMME DETAILLE :**

#### **1 - INTRODUCTION**

- . Description des composants de l'ordinateur
- . Notions de système et logiciels d'exploitation
- . Notions de logiciels applicatifs
- . Présentation de l'environnement graphique (Bureau, Fenêtre, Icônes, Menus)

#### **2 - L'ENVIRONNEMENT**

- . Déroulement du menu Démarrer, raccourcis
- . Exécuter et fermer une application
- . Choix des commandes dans les menus
- . Boutons, barre d'outils, zones de dialogue, sélection des options
- . Sauvegarder, récupérer, créer des documents
- . Exécution d'une et de plusieurs applications
- . Passage d'une application à une autre
- . Fenêtres : taille, déplacement, défilement
- . Le poste de travail
- . Aide en ligne

#### **3 - L'EXPLORATEUR WINDOWS**

- . Arborescence et dossiers
- . Les différents types de fichiers
- . Création de dossiers
- . Copie, déplacement et suppression de fichiers
- . Renommer
- . Rechercher un fichier
- . Formater une disquette et copier sur disquette

#### **4 - LES APPLICATIFS**

- . Le presse-papiers
- . Utilisation du presse-papiers entre plusieurs applications
- . Paint,
- . Sauvegarde et restauration par Backup
- . Défragmentation et Scandisk
- . Gestion des impressions, résolutions des problèmes (interruption d'une impression, contrôle du spouleur, nettoyage des têtes, changement de cartouches)

#### **5 - REGLER et PERSONNALISER son ENVIRONNEMENT**

- . Organiser son bureau : raccourcis programmes et documents,
- . Réglages : date, heure, souris, clavier
- . Choix des propriétés d'affichage, papier peint, mise en veille, couleurs
- . Installer une application courante (terminologie et problèmes types rencontrés)