



Public

Tout utilisateur de Windows XP ou Windows 2000.

Connaissances requises

Pour suivre ce cours, les stagiaires doivent disposer des connaissances suivantes :

maîtrise du matériel (souris, clavier, disquette ...)
connaissance du vocabulaire informatique de base (fichiers, ...)

Durée

1 jour

Moyens Pédagogiques

Alternance de cours théoriques et d'exercices pratiques.
Une personne par poste micro.
Support de cours.

Cours : Windows : les bases

Objectif de la formation

Après avoir suivi cette formation, les stagiaires seront capable de :

A l'issue de ce cours, les stagiaires seront capables de :

- organiser, gérer et optimiser son poste de travail,
- exploiter les spécificités de la version XP.

Module 1 : Environnement

Lancement et fermeture de Windows
La souris

- Généralités, le pointeur, terminologie,

Les fenêtres

- Présentation, déplacer une fenêtre, fermer, changer la taille,

Les menus

- Généralités, sélection dans la barre de menu, menus contextuels, fermer un menu,

Les boîtes de dialogue,

Le bureau

- Généralités, accéder rapidement au bureau, modifier la présentation du bureau, réorganiser les icônes, choisir un motif d'arrière plan, choisir un thème de bureau,

Barre des tâches

- Généralités, utiliser la barre des tâches, mettre en arrière-plan une fenêtre ouverte, visualiser la date, modifier les propriétés, déplacer, modifier la hauteur de la barre des tâches,

Barre d'outils

- Généralités, afficher / masquer une barre d'outils,

Les applications

- Généralités, ouvrir / passer à une autre application, ajouter / supprimer une application au menu Démarrer.

Module 2 : Fichiers et Dossiers

Les fichiers

Les dossiers

Le poste de travail et l'explorateur

- Le poste de travail, l'explorateur, présentation et personnalisation de la fenêtre, présentation de l'arborescence.

Sélectionner des fichiers

Renommer un fichier ou un dossier

Créer un nouveau dossier

Déplacer un dossier ou un fichier

Copier un dossier ou un fichier

Protéger un fichier en lecture seule

Trier les fichiers

Supprimer un fichier ou un dossier

Restaurer un fichier ou un dossier

Module 3 : La corbeille

Généralités

Vider la corbeille

Options

- Confirmer la suppression, désactiver la corbeille.

Module 4 : Disquette

Formater une disquette

Module 5 : Recherche de fichiers

Généralités

Accéder à la fonction rechercher

- A partir du bureau, de l'explorateur ou du Poste de travail.

Critères de recherche

- Choix du nom, d'un dossier, d'une date, du contenu, du type, de la taille,

Lancer la recherche

Module 6 : Raccourcis

Généralités

Création

Renommer

Identifier

Supprimer

Module 7 : Le Panneau de configuration

Généralités

- Accéder au panneau de configuration,

Clavier

- Clignotement du curseur, répétition des touches, configurations clavier et langues d'entrée,

Souris

Couleurs

Date/heure



Cours : Découvrir Windows (Suite)

Module 8 : Ajout/suppression de programmes

Ajouter/Supprimer des composants de Windows

- Ajouter, enlever un composant, installer partiellement un composant,

Installer un logiciel
Désinstaller un logiciel
Modifier les composants d'un logiciel

Module 9 : Dossier démarrage

Généralités
Ajouter une application
Supprimer une application

Module 10 : Multi-utilisateurs

Généralités
Utiliser un compte' utilisateur
Au lancement de l'ordinateur, en cours de session,
Les utilisateurs
Créer un compte utilisateur, modifier un compte utilisateur,
Compte d'invité

Module 11 : Voisinage réseau

Généralités
Accéder au voisinage réseau
• A partir du bureau de Windows, à partir d'une application,

Partager des informations
• Partager avec les autres utilisateurs du réseau, partager une unité ou un dossier sur le réseau,

Partager une imprimante
Supprimer le partage

Module 12 : L'Internet

Généralités
Accéder à l'Internet
Travailler hors connexion
Fermer le navigateur
Se déconnecter / se reconnecter,
Adresses de sites : les URL
• Généralités, décomposition d'une adresse,

Accéder à un site
• Par la barre d'adresse, par les liens hypertextes,

Consulter une page Web hors connexion
• Rendre disponible une page hors connexion, modifier les propriétés d'une page disponible hors connexion,

Outlook Express
• Généralités, présentation de la fenêtre Outlook Express, la messagerie électronique.

Module 13 : MS-DOS

Accéder à MS-DOS
• Accès temporaire
• Accès intégral

Module 14 : Les accessoires

Magnétophone
• Accéder au magnétophone, enregistrer le son

Défragmenteur de disque
• Analyser / défragmenter

Gestion des sauvegardes
• Effectuer la sauvegarde, effectuer la restauration, planifier la sauvegarde

Informations système
Planificateur de tâches
• Accéder au planificateur de tâches, créer une tâche planifiée

Module 15 : Impression

Installer une imprimante
Changer l'imprimante par défaut
Poser une imprimante sur le bureau
Supprimer une imprimante
Gérer les impressions
• Modifier l'ordre d'impression d'un document, annuler l'impression d'un document, annuler toutes les impressions

Module 16 : Aide

Présentation
Accéder à l'aide
• Recherche par le sommaire, recherche par l'index, onglet Rechercher

Imprimer une rubrique
Aide des boîtes de dialogue.