

Durée : 1 jour(s)

Objectifs

- Créer, imprimer, enregistrer et fermer des documents
- Travailler avec plusieurs fenêtres : passer des données d'une application à une autre
- Organiser ses documents ; créer ses dossiers, rechercher, déplacer, copier, renommer ou supprimer des documents
- Personnaliser son environnement de travail

Pré-requis

- Tout public
- Pas de prérequis spécifique

Plan de cours

1. Présentation de l'ordinateur

Définitions de RAM, ROM, systèmes d'exploitation, capacité, octet, mégaHertz, disque dur, disquettes, CD-Rom...

Découverte de Windows, l'interface graphique : caractéristiques, bureau, fonctionnement des fenêtres, des icônes

2. Fonctionnements communs des applications Windows

Exécuter et fermer une application

Sauvegarder, récupérer ou créer des documents de travail

Déplacer ou dupliquer des données au sein d'une application

Imprimer et résoudre les problèmes d'impression

3. Organiser l'archivage de son travail

Organiser les disques : créer et gérer des dossiers

Gérer l'information : chercher, déplacer, dupliquer, supprimer des fichiers, faire des copies de sécurité

4. Travailler en réseau

Accéder aux ressources du réseau

Partager des données sur le réseau

Précautions à prendre en terme de sécurité

5. Régler et personnaliser son environnement de travail

Paramétrer la souris, la date et l'heure, les symboles monétaires, date et heure (paramètres utilisés par les applications)

Créer des raccourcis et personnaliser le menu « Démarrer »

Découvrir les outils système (defrag, scandisk)