

# PROGRAMME DE FORMATION

## « Bureautique »

### Maitriser l'environnement WINDOWS

#### Objectifs

*A l'issue du module, le stagiaire doit être capable :*

- De gérer et utiliser les différentes ressources de son ordinateur avec le système d'exploitation Windows.
- D'optimiser la gestion des différents périphériques et l'utilisation de son bureau.
- De maintenir et faire évoluer son environnement de travail.

#### Programme

##### 1. Prise en main de Windows :

- Connaître les différentes fonctions de Windows.
- Utiliser le menu contextuel, les raccourcis fichiers, le poste de travail et le voisinage réseau.
- Utiliser le poste de travail, la corbeille, le poste documents, la barre des tâches, la barre des menus, la barre d'outils, les fenêtres de Windows.
- Utiliser le panneau de configuration pour paramétrer son environnement.
- Manipuler les outils de maintenance du disque.
- Installer/désinstaller des périphériques et des logiciels (scanner, Webcam, clé USB, ...).

##### 2. L'explorateur Windows :

- Connaître l'arborescence.
- Créer des dossiers et des sous-dossiers.
- Déplacer, renommer, effacer un fichier.
- Rechercher des documents.
- Partager des dossiers en réseau.
- Imprimer un fichier
- Gérer son bureau.

**Durée : 7 heures**

#### Méthodes pédagogiques

- Formation personnalisée et accompagnée en centre ressources.
- Equipement par stagiaire : Ordinateur multimédia (fixe ou portable) – Connexion Internet haut débit – Système d'exploitation XP Pro ou Vista – Pack Office 1997, 2003 ou 2007.
- Supports de formation et d'autoformation accompagnée élaborés par le centre.

#### Modalités de mesure de l'atteinte des objectifs

- Evaluation des acquis en fin de module.

#### Validation

- Attestation de compétences.