

MAITRISER L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

Objectifs

- ④ Gérer et utiliser les différentes ressources de son ordinateur avec le système d'exploitation Windows
- ④ Optimiser la gestion des différents périphériques et l'utilisation de son bureau
- ④ Maintenir et faire évoluer son environnement de travail

Programme

Prise en main de Windows

- ④ Connaître les différentes fonctions de Windows
- ④ Utiliser le menu contextuel, les raccourcis fichiers, le poste de travail et le voisinage réseau
- ④ 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
- ④ Utiliser le panneau de configuration pour paramétrer son environnement
- ④ Manipuler les outils de maintenance du disque
- ④ Installer/désinstaller des périphériques et des logiciels (scanner, Webcam, clé USB, ...)

L'explorateur Windows

- ④ Connaître l'arborescence
- ④ Créer des dossiers et des sous-dossiers
- ④ Déplacer, renommer, effacer un fichier
- ④ Rechercher des documents
- ④ Partager des dossiers en réseau
- ④ Imprimer un fichier
- ④ Gérer son bureau

Durée : à définir suite au diagnostic

Méthodes pédagogiques

- ④ Formation personnalisée et accompagnée en centre ressources
- ④ Equipement par stagiaire : Ordinateur multimédia (fixe ou portable) – Connexion Internet haut débit – Système d'exploitation XP Pro ou Vista – Pack Office 1997, 2003, 2007 et 2010
- ④ Supports de formation et d'autoformation accompagnée élaborés par le centre

Modalités de mesure de l'atteinte des objectifs

- ④ Evaluation des acquis en fin de module

Validation

- ④ Attestation de formation
- ④ Possibilité de validation du Passeport de Compétences Informatique Européen