

Gestion de documents sous Windows

Objectifs : Gestion des fenêtres, des dossiers, des documents, partage et mise en commun de fichiers.

Publics : Tous publics (demandeurs d'emploi, salariés, auto-entrepreneurs, ...).

Pré-requis : Aucun

Durée : 7 heures

Programme de la formation

Initiation à la micro-informatique :

- Architecture matérielle : périphériques, systèmes de stockage...

A la découverte de Windows :

- Le bureau,
- Types d'objets,
- Barre des tâches,
- Utilisation de la souris, manipulation des fenêtres.

Panneau de configuration :

- Clavier, Affichage, Date et heure,
- Paramètres régionaux.

Gérer des dossiers :

- Utilisation de l'explorateur,
- Créer un dossier, nommer un dossier, déplacer un dossier, supprimer un dossier.
- Notion de réseaux

Gestion des fichiers :

- Enregistrer un fichier, Copier un fichier, Déplacer un fichier, Effacer un fichier,
- Récupérer un fichier dans la corbeille,
- Supprimer définitivement un fichier, renommer un fichier,
- Rechercher un fichier.

Sécurité informatique

- anti-virus
- Firewall