

WINDOWS : PRISE EN MAIN

NIVEAU	Débutant <input checked="" type="checkbox"/> Avancé <input type="checkbox"/> Expert <input type="checkbox"/>
PUBLIC :	Toute personne qui utilise un poste de travail sous Windows
OBJECTIF :	Être capable de gérer son poste de travail sous Windows
PRÉ-REQUIS :	Aucun.
DURÉE	1 journée
PÉDAGOGIE	Alternance de parties de cours et d'exercices concrets sur des exemples multiples et variés.
ÉVALUATION :	Évaluation des acquis avec le logiciel Evalinfo. Attestation de compétences remise à la fin du stage à chaque stagiaire.

PROGRAMME

WINDOWS

Présentation du poste de travail
Les interfaces Bureau et Modern UI.
Présentation des composants du poste de travail.
Le menu Démarrer, le bureau et les applications.

GÉRER L'INTERFACE BUREAU

Paramétrage des options d'affichage.
Déplacer, dimensionner et fermer une fenêtre.
Gestion du multifenêtrage.
Créer et supprimer les icônes.
Gestion de la barre des tâches.
Travaux pratiques.
Prise en main du Bureau.
Épingler un élément sur la barre des tâches.

PERSONNALISER L'ENVIRONNEMENT

Gérer son compte utilisateur.
Choisir un fond d'écran.
Choisir un écran de veille.
Utiliser et modifier un thème Windows.
Personnaliser l'apparence du menu Démarrer.
Accéder au panneau de configuration.

MAÎTRISER L'EXPLORATEUR DE FICHIERS

Navigation dans l'explorateur de fichiers.
Notion de bibliothèques.
Création des dossiers et fichiers.
Gestion des dossiers et fichiers.
Modifier l'aspect de l'explorateur.

LE MULTIMÉDIA ET L'UTILISATION DE SKYDRIVE

Gérer la médiathèque. Afficher des photos.
Écouter de la musique. Lire des vidéos.