

Windows XP

Réf : **BUWI10**

Objectifs	Comprendre l'environnement WINDOWS Apprendre les techniques de base pour optimiser l'utilisation des logiciels de bureautique : organisation des données, mise en place des sécurités, simplification du travail par l'utilisation des raccourcis, barre des tâches, menus contextuels
Destinataires	Utilisateurs ou futurs utilisateurs d'un poste micro-informatique
Pré Requis	Accessible à tous
Méthodes Pédagogiques	Manipulations simples sous Word, Excel afin de mieux appréhender Windows Un micro ordinateur par personne Un support de cours par participant.
Validation	Évaluation de fin de stage et attestation de présence
Durée	1 jour – 7 heures
Dates et lieu	Anancy le Vieux <ul style="list-style-type: none"> ◆ 14 janvier 2010 ◆ 11 mars 2010 ◆ 25 mai 2010 ◆ 27 septembre 2010 ◆ 2 novembre 2010
Tarif	Horaires : 8h30 -12h00 et 13h30 -17h00 200 € HT Tarif exceptionnel en fonction du nombre de journées par participant 3 journées choisies parmi les essentiels de la bureautique : remise de 5 % sur la totalité du HT 5 journées choisies parmi les essentiels de la bureautique : remise de 10 % sur la totalité du HT
Contact	Annie ALET - Tel : 04 50 64 12 07 - Courriel : annie.alet@etudoc.asso.fr

PARCOURS DE FORMATION

Prise en main de l'environnement

- Découverte de Windows et de sa terminologie
- Manipulation des éléments de base : fenêtres, icônes, barres de défilement, boîtes de dialogues, menus
- Lancement et exécution d'une application
- Personnalisation de l'interface

Organisation des données

- Optimisation des dossiers sur le disque
- Examen des différentes méthodes de structuration des données
- Mise en place des sécurités : sauvegarde, restauration, gestion des disquettes

Aperçu des différents logiciels de bureautique

- Présentation des fonctionnalités de base des outils bureautique
- Choix de l'application la mieux adaptée à l'exécution d'une tâche
- Obtention d'assistance en cours de travail
- Manipulation des outils communs (copier - coller ; transferts d'informations ; liaisons ole)

Simplification du travail grâce aux outils de productivité

- Utilisation des raccourcis
- Utilisation de la barre des tâches
- Utilisation des menus contextuels
- Organisation efficace du bureau.