

Bureautique

OBJECTIFS

Être autonome avec son micro-ordinateur.

PARTICIPANTS

Toute personne débutante sur l'environnement Windows.

PRE-REQUIS

Savoir utiliser le clavier et la souris.

METHODE PEDAGOGIQUE

Exposés et Exercices d'applications

Théorie : 60%

Pratique : 40%

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Salle informatique équipée pour 12 participants et son formateur.

Supports de cours électroniques inclus.

Windows 7- Découverte

PROGRAMME

- ✓ Découvrir les nouvelles fonctionnalités de Windows 7
- ✓ Pratiquer la nouvelle barre de tâches : affichage miniature et mode 3D.
- ✓ Manipuler les fenêtres
- ✓ Personnaliser son espace de travail pour gagner en efficacité
- ✓ Organiser son bureau : raccourcis, barre des tâches, menu Démarrer.
- ✓ Épingler des programmes à la barre des tâches.
- ✓ Organiser et gérer ses dossiers et fichiers
- ✓ Maîtriser l'explorateur : réorganiser les volets, accéder en un clic aux lecteurs, dossiers, fichiers et périphériques.
- ✓ Créer, supprimer, déplacer des dossiers.
- ✓ Copier, déplacer, renommer des fichiers.
- ✓ Créer des bibliothèques virtuelles pour optimiser l'accès à l'information.
- ✓ Exploiter le nouvel outil de recherche
- ✓ Lancer une recherche depuis le menu Démarrer ou l'explorateur.
- ✓ Effectuer une recherche par nom, mots clés, date ou type pour retrouver rapidement des documents, logiciels, e-mails, sites Web...
- ✓ Paramétrer, maintenir et sécuriser le poste Windows 7
- ✓ Accéder au panneau de configuration.
- ✓ Contrôler la fiabilité du système.
- ✓ Optimiser les performances.
- ✓ Nettoyer ou restaurer le système.

Microsoft
GOLD CERTIFIED

Partner



Barrau Business Systems
Votre contact Formation
Anne RENAUD
Tél : 24 63 88 • Fax : 28 13 75
formation@bbs.nc