



PROGRAMME DETAILLE DE FORMATION

Gestion des Documents Windows

INFORMATIQUE-DOM

11 rue Louis Pasteur – 42320 LA GRAND CROIX

Tel : 04 77 10.10.13 – formation@informatique-dom.fr

SIRET 483 278 412 000 26

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° : 82 42 02256 42 auprès du Préfet de la région Rhône-Alpes

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Il est demandé au candidat de démontrer ses connaissances et compétences de base dans les fonctions principales de l'ordinateur et du système d'exploitation.

PUBLIC CONCERNÉ :

Tout public

PRÉ-REQUIS

Avoir une base de connaissance en informatique et bureautique

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

14 Heures soit 2 jours

Horaires de formation :

.....

Nombre de stagiaires :

.....

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur portable, salle de formation, support pédagogique

CONTENU DE LA FORMATION

- Connaître les commandes et fonctions usuelles offertes par le système : paramètres et options principales, raccourcis, gérer une tâche bloquante, utiliser l'aide en ligne, travailler avec les fenêtres, icônes.
- Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents, les opérations et les manipulations courantes (création, suppression, copie, déplacement, réorganisation) ainsi que les risques associés (perte d'informations, autorisations).
- Comprendre la notion compression et d'extraction, ainsi que les problèmes et solutions liés aux virus.
- Savoir gérer les demandes d'impression et les imprimantes.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Passage d'un test pour évaluer les connaissances à acquérir.

Révision et acquisition des éléments manquants sur le traitement de texte.

Passage d'un test pour évaluer les acquis.