

WINDOWS VISTA

<p>DUREE</p> 	<p>1 jour</p>	<p>OBJECTIF</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser l'environnement d'un PC en tant qu'utilisateur et organiser ses fichiers
<p>PRE-REQUIS</p>	<p>Aucun. Ce stage s'adresse à toute personne débutante en informatique</p>	<p>CONTENU</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Présentation de Windows Le bureau : les icônes, la barre des tâches, les fenêtres • Démarrer/quitter un programme A partir du menu Démarrer, à partir de la barre de démarrage rapide, à partir des documents
<p>PUBLIC</p>	<p>Salariés bénéficiant du DIF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La barre des tâches Utilité, propriétés
<p>FORMATEUR</p>	<p>Spécialiste Bureautique</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les fenêtres Ouverture, fermeture, déplacement, dimensionnement, agrandir/réduire
<p>METHODES PEDAGOGIQUES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un stagiaire par poste • Formation alternant théorie et pratique • Exercices concrets favorisant une mise en situation réelle 	<ul style="list-style-type: none"> • L'explorateur Windows Créer des dossiers, supprimer des fichiers / des dossiers, renommer des fichiers / des dossiers, copier / déplacer des dossiers, trier les fichiers, rechercher des fichiers / des dossiers
<p>COUT</p>	<p>PRIX FUTE 30 € HT OU NET TVA/HEURE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La notion de fichier Formats, compatibilité
		<ul style="list-style-type: none"> • Liaison entre application Copier / coller entre applications
		<ul style="list-style-type: none"> • Le panneau de configuration Personnaliser le bureau, désinstaller un logiciel...
		<ul style="list-style-type: none"> • Installer des périphériques Imprimante, appareil photo/scanner
		<p><i>Application sur des cas pratiques en rapport avec les entreprises ou les besoins personnels</i></p>
		<p><i>Application concrète à partir des éléments recueillis et des fonctionnalités abordées au cours de la formation</i></p>