



GESTION DES DOSSIERS

— Public	Toute personne souhaitant mieux utiliser la gestion de DOSSIERS et FICHIERS
— Durée	1 journée - 7 heures
— Pré-requis	aucun
— Objectifs	Ranger ses dossiers , ses fichiers Retrouver un dossier ou un fichier Comprendre la base d'un réseau pour mieux communiquer Utiliser l'environnement Windows avec plus de facilité
— Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
— Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
— Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
— Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

1. PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN WINDOWS

- Le bouton DEMARRER
- Utilisation de l'aide
- Personnalisation du bureau
- Les différents modes d'affichage
- Recherche d'objets
- Démarrage d'un programme avec la commande Exécuter
- Affichage des éléments du poste de travail

2. GESTION DES FICHIERS ET DES DOSSIERS

- Création, suppression, déplacement de dossiers ou fichiers
- Copier-Coller des dossiers ou fichiers
- Mise en place d'une arborescence
- Enregistrer ou enregistrer sous
- Retrouver un dossier ou fichiers
- Le chemin
- Créer un raccourci sur le bureau
- Impression
- choix d'une imprimante
- gestion de l'impression (arrêt rapide (annuler ou suspendre) le lancement d'une impression)
- Dépannage de l'impression

3. INTRODUCTION AU RÉSEAU

- Utilisation du réseau
- Partage de dossiers ou d'imprimantes
- Utilisation des ressources situées sur d'autres ordinateurs

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation