

GESTION DES DOSSIERS



PUBLIC	➤	Toute personne souhaitant mieux utiliser la gestion de DOSSIERS et FICHIERS
DUREE	➤	1 jour = 7 heures
OBJECTIF	➤	Savoir ranger ses dossiers , ses fichiers, savoir les retrouver , utiliser un dossier partagé ou fichier partagé. Comprendre la base d'un réseau pour mieux communiquer. Utiliser l'environnement Windows avec plus de facilité.
PREREQUIS	➤	aucun

PROGRAMME

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

4. Conditions

- 1 poste par personne pédagogique :
- Evaluation technique d'acquisition des connaissances pré et post formation
- De nombreux exercices d'application sont vus tout au long de la journée
- Remise d'un support de cours Formation certifiante dans le cadre du CPF