

Gestion des Documents WINDOWS

PUBLIC

Toute personne utilisant un PC sous Windows.

OBJECTIFS

✓ 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

ORGANISATION

Durée : 2 jours (ajustables après positionnement en ligne)

PROGRAMME

1) Système d'exploitation

- Premiers pas
- Opérations élémentaires
- Les Icônes
- Les Fenêtres

2) Gestion des documents

- Stockage des informations
- Les Dossiers
- Les Fichiers
- Déplacements et copies
- Suppression et restauration
- Recherche de documents

3) Outils pour les données

- Compression de fichier
- Anti-virus

4) Contrôle de l'impression de documents

- Imprimantes
- Gestion des impressions