

## MAÎTRISE DE L'ENVIRONNEMENT WINDOWS XP

**OBJECTIFS :** manipuler les fenêtres et l'environnement Windows, gérer ses fichiers et dossiers, lancer les applications bureautiques présentes sur son poste.

**PUBLIC :** assistant(e) commercial(e), agent administratif, secrétaire polyvalent(e) ou toutes personnes devant utiliser quotidiennement l'outil informatique.

**PRÉ-REQUIS :** Avoir déjà manipulé un clavier et la souris.

**DURÉE DE LA FORMATION :** ½ journée, 4 heures.

### PROGRAMME :

#### Principes de base :

- Présentation de Windows,
- Notion de système d'exploitation et d'interface graphique,
- La présentation du bureau,
- La gestion des fenêtres,
- La barre des tâches,
- La présentation du menu démarrer.

#### Configurer l'environnement :

- La configuration de la souris,
- Le réglage de la date et l'heure,
- Le changement des paramètres d'affichage,
- La visualisation des polices,
- Le paramétrage du menu démarrer.

#### Gérer les fichiers :

- Les modes d'organisation et la notion d'arborescence,
- La création de dossier,
- La création de document,
- La copie,
- Le déplacement de fichier,
- La création de raccourcis,
- La gestion des noms longs,
- Le formatage des supports de stockage,
- L'explorateur,
- Les boîtes de dialogue.

#### Évaluation des acquis

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

Support de cours et exercices.

### C.E.R.T.A - PÔLE APP

13, avenue Maurice Thorez - 69200 - Vénissieux / Tél. : 04 72 21 80 10 / Fax : 04 72 21 80 19

[www.certa-asso.org](http://www.certa-asso.org)