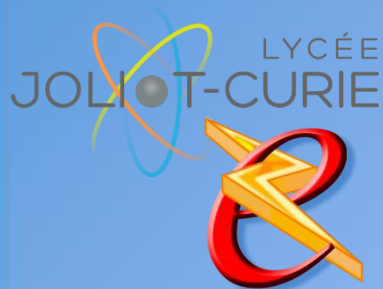


Organiser et classer ses documents sous Windows



→ Pré-requis

- Aucun.

→ Durée

- 1 heures.

→ Périodicité

- Début d'année.

→ Nombre de participants

- 10 maximum.

→ Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

PUBLIC VISE

- Tout utilisateur d'un ordinateur.

OBJECTIFS

- Gagner du temps par le classement et l'organisation de vos fichiers et de vos documents.
- Connaître les astuces pour optimiser l'environnement Windows.

PROGRAMME DE FORMATION

→ Introduction – Présentation de l'environnement

- Menu démarrer, bureau, barre des tâches.
- Réduire, agrandir, déplacer et restaurer les fenêtres.
- Organiser son bureau et créer des raccourcis.
- Menus contextuels

→ Gérer ses dossiers et ses documents

- Modes d'organisation et notion d'arborescence.
- Définition d'un dossier, d'un fichier, d'unité de stockage
- Créer, copier, déplacer, détruire des fichiers ou dossiers.
- Créer un raccourci d'un dossier ou d'un fichier
- Rechercher des documents ou des dossiers
- Utiliser et classer les documents sur une clé USB.
- Afficher les documents en liste, détails, miniatures...

→ Gérer les impressions

- Choix de l'imprimante
- Gérer les files d'attente (vérification, suppression, mode pause).
- Rechercher une imprimante dans l'annuaire.

→ Intérêt du travail en réseau et des dossiers partagés

- Avantages et inconvénient de mettre ses fichiers sur le serveur

→ La corbeille

- Restaurer ou vider les documents

