

Stage pratique
2 jours

Prix 2010 :
850€ HT

Réf : POI

Windows XP, poste de travail et Internet

[Les prochaines sessions](#)

OBJECTIFS

Ce stage vous apprendra à utiliser de manière optimale, pour la gestion des activités quotidiennes, votre poste de travail Windows XP et les applications courantes, comme la messagerie pour votre communication et Internet Explorer pour vos recherches sur le Web.

[1\) Introduction à Windows et au poste de travail](#)

[2\) Interface de Windows XP](#)

[3\) Utilisation des applications et création de documents](#)

[4\) Gestion des dossiers et des fichiers](#)

[5\) Optimiser l'accès aux applications et aux documents](#)

[6\) Personnaliser le poste de travail](#)

[7\) Communiquer à travers la messagerie](#)

[8\) Recherche et consultation sur le web](#)

Participants

Toute personne désirant maîtriser son poste de travail, utilisant le système Windows.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

1) Introduction à Windows et au poste de travail

- Présentation du poste de travail et ses composants.

2) Interface de Windows XP

- Présentation du Bureau : barre des tâches, icônes...

- Gestion des fenêtres : déplacement, taille...

Travaux pratiques

Prise en main du Bureau Windows.

3) Utilisation des applications et création de documents

- Démarrer un programme et créer un document, l'enregistrer et le retrouver.

Travaux pratiques

Créer un document Word simple.

4) Gestion des dossiers et des fichiers

- Les dossiers : consulter le poste de travail, créer, copier, déplacer, renommer et supprimer.

- Les fichiers : ouvrir, créer, copier, déplacer, renommer et supprimer.

- Recherche des fichiers ou des dossiers.

Travaux pratiques

Utiliser les fonctions de gestion des dossiers et des fichiers.

5) Optimiser l'accès aux applications et aux documents

- Gestion des raccourcis pour lancer un programme ou ouvrir un fichier directement.

Travaux pratiques

Manipulation des raccourcis.

6) Personnaliser le poste de travail

- Gestion de l'affichage et des propriétés de type mise en veille, arrière-plan et autres.

- Les principales fonctions du panneau de configuration.

- Gestion des imprimantes et des scanners.

Travaux pratiques

Modifier son espace de travail.

7) Communiquer à travers la messagerie

- Démarrer la messagerie et paramétrer son compte.

- Envoi et réception de messages avec et sans pièce jointe.

Travaux pratiques

Gérer sa boîte aux lettres et ses contacts.

8) Recherche et consultation sur le web

- Les navigateurs internet, consulter des pages web et faire une recherche simple avec un moteur.

Travaux pratiques

Utiliser internet et rechercher avec google et consulter les résultats des pages web.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris			9									