



## FORMATION MODULE 2 : WINDOWS : GESTION DES DOCUMENTS

### 1. Public concerné

- ✓ Tout public

### 2. Niveau requis

- ✓ Connaissance micro et environnement Windows et accès à internet haut débit : **Module n°1.**

### 3. 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.

### 4. Durée de la formation

- ✓ 7 heures ou 14 heures

*Formation intégrant des tests de diagnostic et le passage de la certification PCIE (passage du certificat en présentiel).*

### 5. Méthodes pédagogiques et technique d'encadrement

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- ✓ Au sein d'ASSBL chaque participant dispose de PC portables : HP 6 300 – Core I3 cadencé à 2,7GHz – Ram 4 Go – 250 Go
- ✓ Configurés dans un environnement sous Windows 10 et disposant d'un pack Bureautique, chaque apprenant dispose donc de nombreuses possibilités techniques
- ✓ ASSBL met également à disposition un accès internet haut-débit.
- ✓ Nos lieux de prestation ont tous un équipement pédagogique : Vidéo projecteur.

#### **Moyens de suivi et d'encadrement :**

- ✓ Exercices pratiques et quiz tout au long de la formation (à chaque chapitre) pour expliquer et comprendre chaque notion.
- ✓ Remise d'un véritable support de cours reprenant toutes les fonctionnalités des logiciels acquises lors de la session.
- ✓ Remise d'un questionnaire de satisfaction en vue d'amélioration continue de l'organisme de formation
- ✓ Remise d'une certification PCIE nominative en cas de réussite de l'examen.



## 6. Programme de la formation

### SYSTÈME D'EXPLOITATION

#### » Premiers pas

- ⇒ Mettre en marche l'ordinateur.
- ⇒ Redémarrer l'ordinateur.
- ⇒ Savoir fermer une application bloquante.
- ⇒ Eteindre l'ordinateur correctement.
- ⇒ Ouvrir et utiliser les fonctions d'Aide.

#### » Opérations élémentaires

- ⇒ Afficher les informations sur le système : système d'exploitation, numéro de version, taille mémoire.
- ⇒ Adapter les paramètres : son, affichage (couleur, fond, résolution, économiseur d'écran), date et heure (connaître les précautions d'usage).
- ⇒ Changer le langage du clavier.
- ⇒ Installer et désinstaller une application simple.
- ⇒ Connaître la fonction Impression Ecran et le collage dans une application.

#### » Les Icônes

- ⇒ Connaître les icônes principales : applications, imprimantes, Corbeille, Bureau, réseau, dossiers.
- ⇒ Sélectionner et déplacer les icônes sur le Bureau.
- ⇒ Créer un raccourci sur le Bureau.
- ⇒ Utiliser une icône pour ouvrir un dossier, un fichier, une application.

#### » Les Fenêtres

- ⇒ Connaître les composants d'une fenêtre : barre de titre, de menus, barre d'outils ou Ruban, barre d'état, barres de défilement.
- ⇒ Opérations sur la fenêtre : fermer, réduire, restaurer, agrandir, plein écran, déplacer, changer la taille.
- ⇒ Passer d'une fenêtre ouverte à une autre

### GESTION DES DOCUMENTS

#### » Les Dossiers

- ⇒ Ouvrir l'explorateur de fichiers.
- ⇒ Gérer l'affichage : développer/réduire un dossier, options d'affichages (dossiers, détails, icônes).
- ⇒ Savoir naviguer dans la hiérarchie des dossiers et fichiers.
- ⇒ Créer un dossier ou un sous-dossier.

#### » Les Fichiers

- ⇒ Connaître certains types de fichiers standards : texte, tableur, base de données, présentation, image, audio, vidéo, compressé, temporaire, exécutable.
- ⇒ Connaître les attributs d'un fichier : taille (Ko, Mo, Go, To), type, emplacement, auteur, date, protection.
- ⇒ Changer les propriétés d'un fichier : lecture seule, caché, protégé.
- ⇒ Afficher les fichiers d'un dossier selon un critère de tri : nom, date, taille, type.
- ⇒ Bonnes pratiques sur le nommage et la création des dossiers et des fichiers, par exemple: adapter la structuration à son organisation, donner des noms significatifs.
- ⇒ Renommer un fichier ou un dossier et précautions (maintenir l'extension du fichier, liaisons).

#### » Déplacements et copies

- ⇒ Sélectionner un fichier ou dossier, un ensemble contigu ou non de fichiers ou dossiers.
- ⇒ Copier fichiers ou dossiers d'un endroit à l'autre de la structure des dossiers.
- ⇒ Déplacer fichiers ou dossiers d'un endroit à l'autre, faire la différence entre copier et déplacer.

#### » Suppression et restauration

- ⇒ Supprimer des fichiers ou des dossiers, connaître les dangers de la suppression.
- ⇒ Restaurer fichiers et dossiers depuis la Corbeille.
- ⇒ Gérer la Corbeille : vider, ne pas utiliser temporairement.



#### » Recherche de documents

- ⇒ Savoir utiliser l'outil de recherche d'un fichier ou dossier (emplacement de départ, sous-dossiers inclus, critères).
- ⇒ Recherche par le nom ou partie du nom, par un contenu.
- ⇒ Recherche par date ou période (création ou modification) ou par taille.
- ⇒ Recherche par utilisation de caractères génériques (type de fichier, première lettre du nom).
- ⇒ Voir la liste des derniers documents utilisés

### OUTILS POUR LES DONNÉES

#### » Compression de fichier

- ⇒ Comprendre la notion de compression de fichier et à quoi elle sert (gestion de l'espace disque, réduction pour envoyer un document).
- ⇒ Compresser un fichier ou un dossier.
- ⇒ Extraire un document compressé.

### CONTRÔLE DE L'IMPRESSION DE DOCUMENTS

#### » Imprimantes

- ⇒ Changer l'imprimante par défaut.
- ⇒ Installer et désinstaller une imprimante.

#### » Gestion des impressions

- ⇒ Savoir imprimer un document texte généré par l'application intégrée d'édition de texte.
- ⇒ Afficher la file des travaux d'impression en cours.
- ⇒ Suspendre, reprendre, supprimer une tâche d'impression.