



SKAP CONSULTING



## WINDOWS Vista – Prise en Main

**Durée :** 14 Heures

**Niveau Requis :**

Débutant en Informatique.

**Public Visé :**

Professionnel ne maîtrisant pas les bases de l'informatique actuel.

### Objectifs de la formation :

Ce cours présente l'architecture du PC ainsi que les principes fondamentaux comme la gestion des fichiers, le bureau de Windows, les fenêtres et les accessoires.

Ajouter ou supprimer un programme  
Découvrir les autres fonctions accessibles par le Panneau de configuration sur imprimante  
Ajouter un matériel

### Déroulement du Cours

#### **Démarrer une tâche : les différentes méthodes**

Lancer le programme choisi (par son icône ou par le menu Démarrer / Programmes), puis créer ou charger un fichier.  
Utiliser l'explorateur  
Rechercher un fichier ou un document.

#### **Personnaliser Windows selon vos besoins**

Paramétrer une mise en veille automatique  
Sélectionner le bureau, un écran de veille, des couleurs pour les fenêtres  
Régler les paramètres d'affichage des dossiers (fichiers cachés, icônes, libellés...)  
Personnaliser le menu de démarrage et les barres d'outils

#### **Enregistrer un fichier**

Enregistrer dans un dossier (choisir et créer un dossier)  
Enregistrer sur un support externe

#### **Utiliser les accessoires de Windows, et réaliser des opérations de maintenance**

Restauration systèmes, assistant de sauvegarde, les outils multimédia  
Nettoyer le disque dur, le défragmenter, se servir de ScanDisk  
Eviter les problèmes et à défaut, tenter de les résoudre  
Mettre à jour Windows via Windows Update.

#### **Gérer les fichiers**

Copier, renommer, supprimer, et récupérer un fichier.  
Déplacer et classer les fichiers  
Créer un raccourci vers un fichier ou vers un programme  
Enregistrer ou imprimer un ensemble de fichiers

#### **Moyens Pédagogiques :**

Salle informatique équipée de PC, versions les plus récentes des logiciels, vidéoprojecteur, support de cours (offert).

#### **Organiser le bureau, agencer les fenêtres et consulter l'aide**

Utiliser le Poste de travail et le Panneau de Configuration  
Formater une disquette  
Interrompre et supprimer une édition

#### **Méthode d'évaluation des acquis :**

Exercices Pratiques, Feuilles d'émargements, Bilan de Compétence (sur demande).

#### SKAP CONSULTING

41, Rue Francis de Pressensé – 69100 Villeurbanne

☎ : 04.27.46.00.70 – 📠 : 04.27.46.00.79

[www.skap-consulting.com](http://www.skap-consulting.com) – [contact@skap-consulting.com](mailto:contact@skap-consulting.com)

SARL au Capital de 50 000 €

RCS LYON 478 161 359 000 11 – Code NAF 721 Z

Organisme de Formation enregistré sous le n°82690727369 auprès de la préfecture de Rhône-Alpes