

Windows XP : Initiation

OBJECTIFS	
<p>DUREE : De 6 à 30 heures (évaluation préalable de niveau)</p>	<p>Gérer et personnaliser son poste de travail dans l'environnement Windows.</p> <p>Utiliser le système d'exploitation Windows XP pour gérer les disques et les applications</p>
CONTENU	
<p>PUBLIC CONCERNE : Tout public (aucun pré-requis)</p> <p>DATES : Du 1 mars 2010 au 10 décembre 2010</p> <p>NOMBRE STAGIAIRES PAR SESSION Variable. Dans la limite de l'enveloppe financière fixée par l'AGEFOS Limousin</p> <p>LIEUX : Centres Afpa de Brive, Guéret, et Limoges Dans les locaux mis à disposition par l'organisme de formation ou En formation Ouverte à Distance via Internet avec tutorat et outil interactif.</p> <p>COUT : (net de taxe) Evaluation amont : 10.95 €/h/pers Présentiel : 10.95 €/h/pers FOAD : 8.70 €/h/pers</p>	<p style="text-align: center;">Itinéraire pédagogique</p> <p>1) Windows XP :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le bureau • le bouton Démarrer <p>2) Lancement d'une application par le menu Démarrer</p> <p>3) Gestion des fenêtres</p> <ul style="list-style-type: none"> • description • déplacement • dimensionnement • gestion de plusieurs fenêtres • fermeture <p>4) Icône Poste de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer sur une clé USB • Graver un CD ROM <p>5) Explorateur Windows</p> <ul style="list-style-type: none"> • afficher le contenu d'un disque ou d'un dossier • choisir les options d'affichage • rechercher des fichiers • sélectionner des fichiers • créer un dossier • copier ou déplacer un dossier ou un fichier • supprimer un dossier ou un fichier • renommer un dossier ou un fichier <p>6) Corbeille</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualiser son contenu • restaurer un ou des fichiers • vider la corbeille <p>7) Environnement de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • mettre à jour la date et l'heure système • paramétrer la présentation du bureau, la souris • gérer une imprimante <p>8) Procédure d'arrêt du micro-ordinateur</p>
METHODE PEDAGOGIQUE	
<p>Définition du parcours de formation (diagnostic tenant compte des besoins et du niveau initial) Exercices guidés / non guidés - Auto-évaluation - 1 ordinateur par personne</p>	
<i>Centre</i>	<i>Vos Interlocutrices</i>
Brive	Evelyne CAPELLE
Guéret	Martine BORCELLE
Limoges	Valérie RUIZ
<i>Téléphone</i>	<i>Télécopie</i>
05 55 92 77 12	05 55 74 01 32
05 55 41 20 09	05 55 41 20 29
05 55 30 01 33	05 55 06 25 04
<i>E-mail</i>	
evelyne.capelle@afpa.fr	
martine.borcelle@afpa.fr	
valerie.ruiz@afpa.fr	