# ENVIRONNEMENT WINDOWS



Accueil - Secrétariat

## Objectifs

Etre capable de gérer et comprendre son environnement sur poste informatique Gérer ses documents, organiser son bureau et utiliser les fenêtres.

## Contenus

Découverte du poste de travail informatique : Pratique des éléments d'entrée Les fenêtres : – Les éléments – Modifier la taille – Réduire et fermer – Manipuler les fenêtres d'applications L'explorateur : – Afficher le contenu d'une unité de stockage – Modifier les différentes options d'affichage – La gestion des dossiers – La gestion des documents – La gestion des disques Le bureau – Présentation – La barre des tâches – Réorganiser les icônes – Modifier l'affichage – Le poste de travail – La corbeille – Rechercher un document

## Pré-requis

Pas de pré-requis

## Public concerné

Tout public, Salariés, Demandeurs d'emploi, Public spécifique

## Accessible aux personnes handicapées

## Dates

Aucune session enregistrée à ce jour.

## Débouchés et poursuites d'études

Possibilité de passer la certification TOSA pour validation d'un niveau de compétences.

**Formation réalisée par**
GRETA Auvergne

**Site de formation**
GRETA Auvergne Agence 03
Boulevard du 8 Mai 1945
03300 - Cusset

**Contact**
greta-auvergne.agence03@ac-clermont.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté Égalité Fraternité*

RÉSEAU greta AUVERGNE