



WINDOWS

Gestion des dossiers et des fichiers

DURÉE :

0,5 jour (3,5 heures)

OBJECTIF :

Savoir classer et gérer correctement ses fichiers informatiques

MÉTHODES MOBILISÉES :

Succession d'exposés et d'exercices d'application. La formation est composée d'étapes graduelles de manière à respecter une progression précise et contrôlée.

MÉTHODES D'ÉVALUATION :

Exercices pratiques permettant d'évaluer les acquis.
Certificat de réalisation.

PRÉREQUIS :

Maîtriser le clavier et la souris
Être à l'aise dans l'environnement Windows

PUBLIC :

Cette formation s'adresse à toute personne utilisant des logiciels sous Windows et qui souhaite gérer ses documents de manière efficace

V4 23062024



INTRODUCTION

- les propriétés d'un fichier (nom, taille, type, date de modification...)
- les lecteurs disponibles (locaux, amovibles, réseaux)
- notions de classement

LA GESTION DES FICHIERS

- afficher les lecteurs disponibles
- afficher l'arborescence des dossiers
- développer ou réduire l'arborescence
- trier les fichiers par ordre alphabétique, de dates...
- sélectionner les dossiers, les fichiers
- afficher les tâches liées à la sélection effectuée
- créer un dossier
- copier et déplacer les fichiers
- renommer un dossier, un fichier
- supprimer un dossier, un fichier
- créer un raccourci d'un fichier ou d'un dossier

LES BIBLIOTHÈQUES VIRTUELLES

- principe de fonctionnement des bibliothèques
- ajouter/supprimer un emplacement dans une bibliothèque
- créer/supprimer une bibliothèque virtuelle

LA CORBEILLE

- principe de fonctionnement de la corbeille
- récupérer un dossier ou un fichier de la corbeille
- vider la corbeille

DIVERS

- rechercher des fichiers, des dossiers
- le travail dans l'environnement d'un réseau
- protéger un fichier avec un mot de passe
- l'importance de la sauvegarde des données