



Durée	15 heures	
Objectifs	Maîtriser les bases de Windows XP	
Déroulement	Cours et exercices Chaque élève aura un support de cours	Durée
Contenu de la formation	1. Généralité <ul style="list-style-type: none">• Présentation de Windows XP• Le bureau• Le menu « Démarrer »• La barre des tâches• La zone de notifications	2
	2. Fenêtres / Fichiers / Dossiers <ul style="list-style-type: none">• Création de fichiers• Création de dossiers• Renommer des fichiers et dossiers• Déplacer / Copier / Couper / Coller• Suppression de fichiers et de dossiers• Récupération de fichiers et dossiers de la corbeille• Recherche de fichiers et dossiers	4
	3. Configuration <ul style="list-style-type: none">• Ajout/Suppression de logiciels• Résolution de l'écran• Ouverture de documents au démarrage de Windows• Le poste de travail (espace disque)• Utilisation de la zone de lancement rapide• Modification de la date et de l'heure• Les mises à jour• La gestion de pare-feu• Création de comptes utilisateurs• Gestion du son	5
	4. Personnalisation <ul style="list-style-type: none">• Création de raccourcis sur le bureau• Modification de l'arrière-plan du bureau• Déplacement de la barre des tâche• Modification de l'apparence (thèmes, couleurs, ...)• Gestion de l'écran de veille	2
	5. Impression de documents <ul style="list-style-type: none">• Fichier de traitement de texte• Images• Gestion de la file d'attente	2