



Objectif

- Comprendre l'environnement de Windows 7, de prendre connaissance des nouveautés, et savoir utiliser le système d'exploitation Windows
- Comment faire d'Internet/Intranet un outil efficace, un outil d'amélioration de la productivité personnelle

Participant

Tout public

Moyens pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire

Validation des Acquis

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation

Prérequis

Aucun

Programme

1. Personnaliser l'environnement

- Le bureau Windows 7
- L'arrière-plan Windows 7
- Le mode diaporama
- Les gadgets Windows 7
- Les effets sonores
- Nouvelles fonctionnalités de la barre des tâches
- Le menu Démarrer

2. La gestion et l'apparence des fenêtres

- La structure des fenêtres - les outils disponibles
- Le mode AERO et ses fonctions

3. L'explorateur Windows 7

- Afficher la barre de menus
- Réorganiser les volets dans l'explorateur Windows
- La notion de dossier, de fichier
- Visualisation du contenu du disque dur, d'un CD ou d'une clé USB
- La structure en arborescence (racine, dossiers, sous-dossiers)
- Les informations relatives aux fichiers
- Création d'un dossier, d'un sous-dossier
- Copie d'un ou plusieurs fichiers, dossier d'une unité de stockage à une autre
- Suppression des fichiers, et des dossiers

Windows 7

1 jour
7 heures



- Grouper, trier ou rechercher des fichiers par catégorie ou par date
- Réaliser des recherches à partir de la zone de recherche dans l'explorateur
- Utiliser la recherche avancée pour affiner les critères de recherche
- Attribuer un mot clé à un ou plusieurs fichiers
- Créer des dossiers de recherches pour ranger les fichiers recherchés
- Réaliser des recherches à partir du menu Démarrer
- Rechercher les sites Internet qui traitent d'un sujet

4. Gérer les impressions

- Repérer, modifier l'imprimante par défaut
- Visualiser et gérer les travaux d'impression en cours

5. Communication

- Ajouter des contacts dans l'explorateur
- Créer un groupe de contacts
- Utiliser le calendrier Windows pour gérer des tâches et des rendez-vous