

**FORMATION WINDOWS 7**  
Initiation

**Durée :** 1 jour [7 heures]

**Objectif :**

Comprendre l'environnement Windows 7, prendre connaissance des nouveautés et savoir utiliser le système d'exploitation Windows.

**Public :**

Tout utilisateur de Windows XP ou Windows Vista.

**Pré-requis :**

Aucun

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Un poste fixe par stagiaire  
Exercices et travaux pratiques, en fonction du profil du stagiaire et ce, tout au long de la formation  
Réalisation de travaux types

**Modalité d'évaluation :**

Exercices de mis en situation professionnel

**Document délivré :**

Attestation de formation professionnelle

**Nombre de stagiaire :**

Minimum 2  
Maximum 6

## PROGRAMME DE FORMATION WINDOWS 7 - INITIATION

### 1<sup>ER</sup> JOUR

#### PERSONNALISER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- 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

#### LA GESTION ET L'APPARENCE DES FENÊTRES

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

#### L'EXPLORATEUR WINDOWS 7

- Afficher la barre de menus
- 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
- 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

#### GÉRER LES IMPRESSIONS

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

#### COMMUNICATION

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