

Objectifs

Comprendre l'environnement Windows 7 Prendre connaissance des nouveautés Savoir utiliser le système d'exploitation Windows

Participants

Tout utilisateur de Windows XP ou Windows Vista

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

1. 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

2. LA GESTION ET L'APPARENCE DES FENETRES

La structure des fenêtres - les outils disponibles

Le mode AERO et ses fonctions

3. 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

Windows 7 Seven Initiation



1 jour - 7 heures

Code formation : BUWI320

www.adhara.fr

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

4. GERER 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