

## Windows 7 Seven Initiation

1 jour  
7 heures

BUWI320.pdf



loging-formation.com

## 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**

## Windows 7 Seven Initiation

1 jour  
7 heures

BUWI320.pdf



loging-formation.com

**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**

### **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**