

Windows 7 - Utilisateur

1 j (7 heures)

Ref : WIN07

Public

Toute personne devant utiliser l'environnement Windows 7

Pré-requis

Avoir une première pratique du clavier et de la souris

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant trois mois
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Windows est le système d'exploitation le plus utilisé au monde. Et, bien que Windows7 ne soit pas la version la plus récente, elle est encore très utilisée dans les entreprises et chez les particuliers. Vous-même travaillez sous Windows 7, cependant vous ne vous sentez pas très à l'aise avec la notion de fichiers, de dossiers, la navigation ou la recherche de documents. Pourtant il est indispensable de savoir utiliser son environnement de travail et donc de prendre le temps de se former.

Cette formation initiale d'une journée, permettra aux nouveaux utilisateurs de Windows 7 une prise en main rapide de leur environnement de travail. Les participants découvriront les outils de base indispensables à connaître, pour une gestion maîtrisée de leurs documents et seront à même de configurer leur poste de travail.

Objectifs

- Démarrer les applications présentes sur le poste
- Utiliser les outils de base indispensables à l'exploitation du poste de travail
- Créer, copier, déplacer, renommer et supprimer des dossiers et des documents
- Rechercher des documents ou des dossiers
- Configurer l'environnement de travail

Programme détaillé

INTERFACE WINDOWS 7

- Lancer et quitter Windows 7
- Le menu Démarrer et le bureau de Windows
- Lancement d'une application ou d'un accessoire
- Gestion des fenêtres
- Ajouter, supprimer et paramétrer des gadgets
- Epingler un programme, un document
- Configurer la barre des tâches : miniatures, barre de lancement rapide, zone de notification
- Afficher le bureau, Afficher la liste des programmes en cours

EXPLORATEUR WINDOWS

- Maîtriser la nouvelle interface de l'explorateur
- Utiliser la barre de navigation et les emplacements précédents
- Réorganiser les volets, accéder en un clic aux lecteurs, dossiers, fichiers et périphériques
- Créer, supprimer, déplacer des dossiers
- Le menu Organiser
- Mes Documents
- Copier, déplacer, renommer des fichiers
- Filtrer
- Utiliser les bibliothèques
- Créer des favoris
- Afficher/masquer le menu
- Connecter un lecteur réseau
- Le dossier téléchargement
- La corbeille

DOCUMENTS

- Lancer une recherche depuis le menu Démarrer ou l'explorateur
- Effectuer une recherche par nom, mots clés, date ou type pour retrouver rapidement des documents

IMPRESSION

- Choix de l'imprimante
- Imprimante par défaut
- La gestion de la file d'attente des impressions

CONFIGURATION

- Accéder au panneau de configuration
- Définir les paramètres : clavier, souris, écran

La gestion du Wifi

Les thèmes Windows 7

APPLICATIONS UTILES AVEC WINDOWS 7

Capture d'images écran

Les notes (Sticky notes)

Se connecter à un vidéoprojecteur

Le centre de synchronisation

Utilisation de l'aide - Tâches de "Mise en route"
