

Windows 7, maîtriser votre poste de travail

Objectifs	Ce stage vous apprendra à utiliser de manière optimale votre poste de travail Windows 7. Vous verrez comment personnaliser votre bureau, le volet Windows et ses gadgets, gérer et rechercher vos fichiers et dossiers, trouver des informations sur le Web et utiliser efficacement les outils du système.
Participants	Toute personne utilisant le système Windows 7.
Prérequis	Aucune connaissance particulière.
Moyens pédagogiques	1 poste par participant - 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant – Formation présentielle
Durée	2 jours

Code : WIN7-MAITPOSTV

Programme.

Introduction à Windows 7 et au poste de travail

- Présentation du poste de travail.
- Présentation de ses différents composants.

L'interface de Windows 7

- Le bureau de Windows 7 : barre des tâches, icônes, mode Aéro, menus et menus contextuels.
- Nouvelle recherche dans le menu Démarrer.
- Modification des paramètres de la barre des tâches.
- Utilisation du gestionnaire des tâches.

Travaux pratiques

Prise en main du bureau Windows 7.

Personnaliser le poste de travail

- Gestion de l'affichage et des propriétés.
- Principales fonctions du panneau de configuration.
- Gestion des imprimantes et des scanners.
- Les gadgets et le volet Windows.

Travaux pratiques

Modifier son espace de travail. Personnalisation des gadgets du volet Windows.

Gestion des dossiers et des fichiers

- Les dossiers : consulter le poste de travail, créer, copier, déplacer, renommer et supprimer.
- Les fichiers : ouvrir, créer, copier, déplacer...
- Trier, classer, organiser ses dossiers et fichiers.
- Ajouts de dossier dans les favoris de l'explorateur.

Travaux pratiques

Utiliser les fonctions de gestion des dossiers et des fichiers.

Recherche avec l'explorateur de Windows

- Recherche simple et avancée des fichiers ou des dossiers.
- Créer des index sur des dossiers pour accélérer les recherches.

Travaux pratiques

Recherche et classification des résultats.

Utiliser des applications et créer des documents

- Créer un document, l'enregistrer et le retrouver.
- Gestion des raccourcis pour lancer un programme.
- Utiliser les applications du menu Accessoires.

Travaux pratiques

Créer un document Word simple et le retrouver, utilisation de l'outil Capture.

Communication, collaboration et multimédia

- Démarrer la messagerie et paramétrer son compte.
- Envoi et réception de messages avec/sans pièce jointe.

Travaux pratiques

Gérer sa boîte aux lettres et ses contacts.

Recherche et consultation sur le Web

- Les différents navigateurs Internet.
- Consulter des pages Web et faire des recherches avec un moteur de recherche.

Travaux pratiques

Utiliser un moteur de recherche et consulter les résultats des pages Web.