



# Windows 7

## *Objectifs*

---

A l'issue de la formation, les participants comprendront le fonctionnement de leur ordinateur et connaîtront les manipulations de la souris. Ils seront capables d'utiliser les fonctionnalités de WINDOWS 7 pour gérer leur poste de travail et gérer leurs fichiers.

## *Public Concerné*

---

Toute personne débutants de Windows 7.

## *Pré-requis*

---

Savoir manipuler le clavier et la souris.

## *Durée*

---

1 jour, soit 07 heures.

## *Moyens Pédagogiques*

---

- Un ordinateur portable par participant.
- Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

## *Documentation*

---

Une documentation par stagiaire. La documentation fournie au stagiaire pendant sa formation est utilisable au quotidien dans l'entreprise au cours de son activité professionnelle.

## *Méthodes*

---

**La pédagogie** est de type D.I.A. : Découverte, Intégration, Ancrage :

- La **découverte** a pour objectif de sensibiliser les acteurs aux concepts à l'origine des méthodes à appliquer sur le terrain, et de se situer par rapport aux exigences de rigueur nécessaires à leur mise en œuvre. Elle est réalisée par le biais d'exercices à caractère ludique et de réflexions/débats, relatifs à des expériences issues du site et menés en groupes.
- L'**intégration** est constituée par l'apport des connaissances relatives aux méthodes et outils définis dans le programme.
- L'**ancrage** consiste à traiter, au cours de la formation, des applications des méthodes et outils sur des sujets issus du terrain (principe de formation-action).

**Contrôle qualité** : Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation qualité à chaque fin de session.

**Evaluation des objectifs de la formation** : Nous réalisons à chaque fin de formation une évaluation à chaud sur la base des objectifs définis dans la fiche programme. Une attestation de formation est délivrée à l'issue de toutes les formations suivies dans le cadre du programme de la formation continue.



# Windows 7

## Programme

30% de théorie 70% de Pratique

### Découverte du matériel

L'historique de l'informatique, le vocabulaire utilisé.

Les différents composants de l'ordinateur.

Manipulations de la souris et du clavier.

### Découverte de l'environnement Windows

Présentation du bureau, des fenêtres, icônes, menus, barres, de l'interface graphique.

Le vocabulaire.

Démarrer et quitter le système.

Démarrer et quitter des applications.

Manipuler les fenêtres.

### Les options de la barre de tâches

Utilisation des aperçus des fenêtres de la barre des tâches.

Modification des paramètres de la barre des tâches.

Le système Aero.

### Le Bureau

Afficher / Masquer le volet Windows pour utiliser les gadgets.

Utiliser les gadgets (calculatrice, horloge, calendrier, notes, météo).

Modifier les options, Déplacer, Supprimer, Télécharger des gadgets.

### La gestion des fichiers dans l'explorateur Windows

Vocabulaire à utiliser.

Réorganiser les volets dans l'explorateur Windows.

Grouper, trier ou rechercher des fichiers par catégorie ou par date.

Réaliser des recherches à partir de la zone de recherche dans l'explorateur.

Attribuer et utiliser un mot clef.

Créer des bibliothèques de recherches pour ranger les fichiers recherchés.

Réaliser des recherches à partir du menu Démarrer.

### Personnalisation de Windows 7

Créer un diaporama d'arrière-plan de Bureau

Modifier les couleurs de vos fenêtres.

Enregistrer vos paramètres de Bureau comme thème.

Optimiser votre résolution d'écran.

Rendre plus lisible le texte à l'écran.

Formation réalisable en Inter-entreprises ou en Intra-entreprise avec visite de vos installations.

# Windows® 7