

WINDOWS Seven - Utilisateur

Objectif : Tout utilisateur de l'outil bureautique souhaitant découvrir le nouvel environnement de travail Windows Seven et ses outils.

- 1 jour -

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Prendre en main la nouvelle interface
- Configurer et optimiser son environnement de travail

Contenu de formation

- **MAÎTRISER LES NOUVELLES FONCTIONNALITÉS DE WINDOWS 7**
Maîtriser le bureau et la nouvelle barre des tâches.
Comprendre la nouvelle organisation des fenêtres.
- **PERSONNALISER SON ESPACE DE TRAVAIL POUR GAGNER EN EFFICACITÉ**
Organiser son bureau : raccourcis, menu Démarrer, Widgets.
Épingler des programmes à la barre des tâches.
Personnaliser l'arrière-plan.
- **ORGANISER ET GÉRER SES DOSSIERS ET FICHIERS**
Maîtriser l'explorateur : réorganiser les volets, accéder en un clic aux lecteurs, dossiers et périphériques.
Organiser ses dossiers.
Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.
Créer des bibliothèques pour optimiser l'accès à l'information.
Restaurer les versions précédentes des documents.
- **EXPLOITER LE NOUVEL OUTIL DE RECHERCHE**
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, logiciels, e-mails, sites Web...
- **PARAMÉTRER, MAINTENIR ET SÉCURISER LE POSTE WINDOWS 7**
Accéder au panneau de configuration, Exploiter le centre de maintenance.
Optimiser les performances.
Activer, désactiver le contrôle des comptes utilisateurs.
Se prémunir des virus, des intrusions, des spywares.
Nettoyer ou restaurer le système.
- **UTILISER WINDOWS 7 EN RÉSEAU**
Les notions de domaine, client, serveur.
Paramétrer et partager des ressources.
Vérifier les connexions.
Se connecter à une ressource partagée.
Gérer les impressions : ajouter une imprimante, visualiser la file d'attente, annuler une impression.
- **EXPLOITER LES UTILITAIRES WINDOWS 7**
Télécharger et installer des outils supplémentaires sur Windows Live.
Utiliser la capture d'écran.

Déroulé de l'action

- **Type de stage**
Session Inter-entreprises
[Session Intra](#)
- **Horaires**
9H00–12H00 / 13H30–17H00
- **Méthode pédagogique**
Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
- **Suivi et assistance**
Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée
- **Validation des acquis**
Exercice de validation en fin
d'action