

## WINDOWS 7 - SAVOIR UTILISER SON ENVIRONNEMENT

**Objectif:** 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

**Public concerné:** Toute personne utilisant Windows 7 sur son poste de travail

### Programme:

#### 1/ INTERFACE GRAPHIQUE

- Lancer et quitter Windows 7
- Le bouton Démarrer et le bureau de Windows
- Lancement d'une application ou d'un accessoire
- La gestion des fenêtres sous Windows 7 (Aimant - Shake)
- Les gadgets: ajouter, supprimer et paramétrer des gadgets (horloge, météo, calendrier, notes...)
- Configurer la barre des tâches : miniatures, barre de lancement rapide, zone de notification

#### 2/ GESTION DES FICHIERS ET DOSSIERS

- Maîtriser la nouvelle interface de l'explorateur
- Réorganiser les volets, accéder en un clic aux lecteurs, dossiers, fichiers et périphériques
- Créer, supprimer, déplacer des dossiers
- Copier, déplacer, renommer des fichiers
- La corbeille

#### 3/ LA RECHERCHE DE 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
- La notion de bibliothèque pour la recherche

#### 4/ L'IMPRESSION

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

#### 5/ LA CONFIGURATION

- Accéder au panneau de configuration
- Définir les paramètres : clavier, souris, écran
- Gestion du Wifi - Thèmes Windows 7 - Fond d'écran diaporama

#### 6/ APPLICATIONS UTILES

- Wordpad - Paint - Capture d'images écran (Snipping Tools) - Notes (Sticky notes)
- Le livre des polices
- Les jeux