



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Word fonctions de base
- Word Créer des documents attractifs
- Word Gestion de documents longs
- Word Le publipostage
- Excel initiation
- Powerpoint initiation
- Outlook initiation

PROGRAMME DE FORMATION INFORMATIQUE

▲ BUREAUTIQUE

WINDOWS 7 INITIATION

Durée : 1 jour soit 7 heures

Objectifs

Comprendre l'environnement Windows 7
Prendre connaissance des nouveautés
Savoir utiliser le système d'exploitation Windows

Participant

Toute personne souhaitant utiliser l'environnement Windows

Pré-requis

Aucun

Méthodes et supports pédagogiques

Apports théoriques alternés avec des exercices pratiques

Niveau/ Certification Obtenue

Attestation de stage

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1. PERSONNALISER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- | Le bureau Windows 7
- | L'arrière plan Windows 7
- | Le mode diaporama
- | Les gadgets Windows 7
- | Les effets sonores
- | Nouvelles fonctionnalités de la barre des tâches
- | Le menu Démarrer

2. LA GESTION ET L'APPARENCE DES FENETRES

- | La structure des fenêtres - les outils disponibles
- | Le mode AERO et ses fonctions

3. L'EXPLORATEUR WINDOWS 7

- | Afficher la barre de menus
- | Grouper, trier ou rechercher des fichiers par catégorie ou par date



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



PROGRAMME DÉTAILLÉ

- | Réaliser des recherches à partir de la zone de recherche dans l'explorateur
- | Utiliser la recherche avancée pour affiner les critères de recherche
- | Attribuer un mot clé à un ou plusieurs fichiers
- | Créer des dossiers de recherches pour ranger les fichiers recherchés
- | Réaliser des recherches à partir du menu Démarrer
- | Rechercher les sites Internet qui traitent d'un sujet
- | Réorganiser les volets dans l'explorateur Windows
- | La notion de dossier, de fichier
- | Visualisation du contenu du disque dur, d'un CD ou d'une clé USB
- | La structure en arborescence (racine, dossiers, sous-dossiers)
- | Les informations relatives aux fichiers
- | Création d'un dossier, d'un sous-dossier
- | Copie d'un ou plusieurs fichiers, dossier d'une unité de stockage à une autre
- | Suppression des fichiers, et des dossiers

4. GERER LES IMPRESSIONS

- | Repérer, modifier l'imprimante par défaut
- | Visualiser et gérer les travaux d'impression en cours

5. COMMUNICATION

- | Ajouter des contacts dans l'explorateur
- | Créer un groupe de contacts
- | Utiliser le calendrier Windows pour gérer des tâches et des rendez-vous

6. LA MISE EN PAGE DU DOCUMENT

- | L'aperçu multi-pages
- | La gestion des sauts de sections
- | Les options pré-formatées
- | En-tête et pied de page complexes
- | Utilisation des composants de l'outil QuickPart et des lignes de signatures
- | L'impression et ses options

7. LES ENREGISTREMENTS

- | Le format de fichier XML et les nouvelles extensions de fichier
 - | Le pack de compatibilité et l'activation du vérificateur de compatibilité
 - | Convertir les anciens documents
 - | Convertir aux formats PDF
 - | La recherche et le remplacement de texte
 - | Le correcteur orthographique contextuel, les synonymes
-