



<b>COURS</b>	
<b>Titre du cours:</b>	TRT1021 WINDOWS 7
<b>Généralités:</b> Appartenance à un cursus Indications relatives au titre (si changement)	En vue de se préparer aux certifications ECDL, toutes les références ECDL CORE seront abordées lors de ce cours
<b>Durée:</b> Nombre de jours de cours	0.5 jour
<b>Public-cible:</b> Les cours s'adressent à tous les collaborateurs-trices sans distinction <sup>1</sup> .	
<b>Nombre de participant-e-s:</b>	Max: 8 Min: 3
<b>Pré-requis</b>	Avoir déjà utilisé un ordinateur
<b>Contenu:</b>	<p>Thèmes abordés:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Système d'exploitation<ul style="list-style-type: none"><li>- Premiers pas: (mettre en marche l'ordinateur et se connecter en toute sécurité à l'aide d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe, redémarrer l'ordinateur correctement, fermer une application qui ne répond plus, arrêter l'ordinateur correctement, utiliser l'aide fournie par le système)</li><li>- Paramétrages: (afficher les informations "système" de l'ordinateur: nom et version du système d'exploitation, quantité de RAM (Random Access Memory) installée, changer les paramètres du poste de travail: date/heure, réglages du son, options d'affichage du bureau (palette de couleurs, arrière-plan, résolution de l'écran en pixels, options d'économiseur d'écran), sélectionner, ajouter une langue de clavier, installer/désinstaller une application, utiliser la touche Print Scrn/Impr. Écran pour réaliser une copie du contenu de l'écran ou de la fenêtre active)</li><li>- Travail avec les icônes: (reconnaître les principales icônes représentant: fichiers, dossiers, applications, imprimantes, lecteurs, corbeille/poubelle, sélectionner et déplacer des icônes, créer/supprimer un raccourci/un alias, ouvrir un fichier, un dossier ou une application en utilisant une icône)</li></ul></li></ul>

<sup>1</sup> Les cours s'adressent à tous les collaborateurs-trices sans distinction (seuls les cours développant la compétence-clé "Encadrer" sont réservés aux personnes ayant une responsabilité d'encadrement)

- Travail avec les fenêtres: (reconnaître les différentes parties d'une fenêtre: barre de titre, barre de menus, barres d'outils/ruban, barre d'état, barres de défilement, réduire, restaurer, agrandir, déplacer, modifier la taille et fermer une fenêtre, naviguer entre des fenêtres ouvertes)

#### - Gestion des fichiers et dossiers

- Notions de base: (comprendre comment un système d'exploitation présente les lecteurs, dossiers et fichiers de manière hiérarchisée, connaître les unités de stockage utilisées pour sauver les fichiers et dossiers tels que: stocker sur disque dur, disque réseau, clé USB, CD-RW, DVD-RW, savoir que la taille des fichiers et dossiers s'exprime en: Ko, Mo, Go, comprendre l'intérêt d'une sauvegarde régulière des données sur un support externe, pour les stocker "ailleurs", les avantages d'un stockage des données en ligne: accès aisé, partage facilité des fichiers)
- Fichiers et dossiers: (afficher dans une fenêtre le nom, la taille et l'emplacement d'un dossier sur le lecteur, développer/réduire une arborescence de lecteurs et de dossiers, parcourir la structure pour atteindre un dossier ou un fichier sur un lecteur, créer un dossier et un sous-dossier)
- Travail avec les fichiers: (connaître les principaux types de fichiers: traitement de texte, tableur, base de données, présentation, pdf, audio, vidéo, compressé, temporaire, exécutable, ouvrir un programme de traitement de texte, y saisir un texte, le sauver en choisissant son nom et son emplacement sur un lecteur, changer les propriétés d'un fichier: lecture seule, fichier caché, lecture-écriture, trier de manière croissante/décroissante les fichiers par nom, taille, type, date de modification, connaître les bonnes pratiques pour nommer les fichiers et dossiers: noms parlants pour les classer et les retrouver rapidement, renommer fichiers et dossiers)
- Copier, déplacer: (sélectionner un ou plusieurs fichiers, dossiers, contigus ou pas, copier ou déplacer des fichiers ou des dossiers d'un dossier à l'autre, d'un lecteur à un autre)
- Supprimer, restaurer: (supprimer des fichiers, des dossiers vers la corbeille/poubelle, restaurer des fichiers/dossiers depuis la corbeille/poubelle, vider la corbeille/poubelle)
- Rechercher: (utiliser l'outil de recherche pour trouver un fichier, un dossier, rechercher des fichiers en fonction du nom de fichier complet, d'une partie du nom, du contenu, chercher des fichiers en fonction de la date de modification, de la date de création, de la taille du fichier, en utilisant des caractères spéciaux: dans l'extension, en remplacement de la première lettre du nom de fichier, trouver la liste des fichiers récemment ouverts)

#### - Utilitaires

- Compression: (comprendre ce que signifie la compression, compresser des fichiers dans un dossier sur un lecteur, extraire des fichiers depuis un dossier compressé)
- Anti-virus: (comprendre ce qu'est un virus et comment il peut se transmettre d'un ordinateur à un autre, utiliser un logiciel anti-virus pour scanner: des lecteurs, des dossiers, des fichiers, comprendre

	<p>l'importance de la mise à jour régulière du logiciel anti-virus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>_ Gestion des imprimantes <ul style="list-style-type: none"> <li>_ Options d'impression: (changer l'imprimante par défaut dans la liste des imprimantes disponibles, installer une nouvelle imprimante)</li> <li>_ Impression: (imprimer un document à partir d'une application de traitement de texte, consulter les documents dans le gestionnaire d'imprimantes (liste d'attente des impressions), suspendre/repandre, supprimer une tâche d'impression à l'aide du gestionnaire d'imprimantes)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Objectifs:</b>	<p>A l'issue de la formation, le-la participant-e sera capable de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>_ Travailler avec le système d'exploitation et d'en utiliser les principales possibilités, ceci comporte le paramétrage des principales options de l'ordinateur et l'emploi de l'aide proposée par le système</li> <li>_ Travailler avec efficacité avec une interface utilisateur graphique dans un environnement "Desktop"</li> <li>_ Connaître les principes élémentaires de gestion de fichiers et être capable d'organiser efficacement fichiers et dossiers pour les identifier et les retrouver rapidement</li> <li>_ Travailler avec un logiciel spécifique pour compresser ou extraire des fichiers de grande taille, utiliser un logiciel anti-virus pour protéger l'ordinateur contre les virus</li> <li>_ Travailler efficacement avec un éditeur de texte simple et gérer les options liées à l'impression proposées par le système d'exploitation</li> </ul>
<b>Informations complémentaires</b>	
<b>Complément(s)</b>	Lien sur Syllabus ECDL
<b>Support de cours:</b>	Les supports de cours sont disponible en ligne (support Educatic), sur les postes des collaborateurs de l'Etat de Genève

## LOGISTIQUE

<b>Lieu:</b>	Adresse soumissionnaire
<b>Horaires:</b>	08h30 à 12h00 ou 13h30 à 17h00
<b>Dates:</b>	
<b>Intervenant(s):</b>	Merci de joindre une copie des CV de tous les intervenants
<b>Détails de l'inscription:</b>	