

Windows 10

WIN02 - WINDOWS

DÉTAILS DE LA FORMATION

+ OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités importantes de Windows 10.
- Travailler aisément, efficacement et en toute sécurité avec les dossiers, fichiers et les principales applications de Windows 10.

+ PUBLIC

- Tout utilisateur débutant n'ayant pas ou peu de pratique en bureautique

+ PRÉREQUIS

- Aucuns prérequis

+ DURÉE

- 1 jour, soit 7 heures

+ NOMBRE DE STAGIAIRES PAR SESSION

- de 1 à 6 p. maximum par groupe

+ BUDGET

- Inter-entreprises : 125 € H.T / personne
- Intra entreprise : nous consulter

+ DÉLAI D'ACCÈS

- Nous consulter

+ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en salle à l'aide de :
 - un vidéoprojecteur
 - un poste informatique par participant
- Apprentissage des savoir-faire par l'alternance d'apports théoriques et exercices pratiques
- Remise d'un support en couleur contenant le cours du module de formation suivi

+ MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Bilan formateur / formatrice
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Délivrance d'une grille des compétences
- Enquête de satisfaction client

Alliance Form'Action

13 rue de la Maladrerie
Hameau Les Povots
10210 CHAOURCE
☎ 03 25 40 16 53
☎ 06 23 96 56 82



jf.lhoret@aformaction.fr - www.aformaction.fr
OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328
AFA20BU02WI

PROGRAMME DE FORMATION

+ DEMARRER AVEC WINDOWS 10

- Les nouveautés : le desktop virtuel (disposer de plusieurs bureaux), l'assistant Cortana, etc.,
- Découverte du bureau,
- Le retour du menu démarrer,
- Ajouter des volets au menu démarrer,
- Personnaliser le bureau (écran de veille, arrière-plan, écran de veille, etc.),
- Le centre de notifications

+ FICHIERS ET DOSSIERS

- L'explorateur de fichiers,
- Créer un dossier, ouvrir un fichier,
- Sélection, déplacement des fichiers,
- Renommer dossiers et fichiers,
- Supprimer dossiers et fichiers,
- La fenêtre,
- Le ruban,
- Affichages des fichiers et emplacements récents,
- La corbeille : gestion des éléments supprimés.
- Les raccourcis : créer des raccourcis sur le bureau.

+ LES FENETRES

- Fenêtre classique et fenêtre avec barre d'adresse,
- Déplacer, modifier, ouvrir, réduire une fenêtre,
- Afficher les fenêtres côte à côte

+ ONEDRIVE : ESPACE DE STOCKAGE EN LIGNE

- Intérêt de OneDrive,
- Synchroniser les dossiers,
- Partage des dossiers,
- Consulter les dossiers sur OneDrive

+ APPLICATIONS INTÉGRÉES

- Le courrier,
- Le navigateur Microsoft Edge,
- Le calendrier,
- Les contacts,
- Les photos,
- La calculatrice,
- Le pense-bête

+ PARAMÉTRAGE

- Le panneau de configuration,
- La gestion des applications avec Windows Store,
- Gérer les comptes utilisateurs (gérer plusieurs comptes, les mots de passe, l'image du compte ou avatar, etc.),
- Les différents types de comptes,
- La protection par mot de passe

+ INSTALLATION DE PERIPHERIQUES

- Installer une imprimante,
- Définir une imprimante par défaut,
- Supprimer un périphérique