

INITIATION A WINDOWS 10

OBJECTIFS

Maîtriser les fondements de Windows 10. Obtenir les bases pour l'utilisation de son ordinateur. Exécuter les tâches quotidiennes de manière efficace. Gérer les fichiers et dossiers. Maîtriser l'explorateur de fichiers. Personnaliser le bureau et le menu Démarrer.

RÉFÉRENCE

W10BA

PUBLIC VISÉ

Utilisateur débutant sur Windows 10

Toute personne souhaitant se familiariser et utiliser son ordinateur

Toute personne ayant besoin d'interagir efficacement avec Windows 10

PRÉ-REQUIS

Aucun

MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

50% d'apport théorique et 50% en exercices pratiques

Le cours alterne les apports théoriques du formateur soutenus par des exemples et des séances de réflexions et travail en groupe

DURÉE

1 journée de 7 heures

PLAN DE COURS

Généralités

- Windows 10 : les nouveautés
- Intérêts d'utiliser un compte Microsoft
- Ouvrir ou activer une nouvelle session
- Fermer une session
- Arrêter l'ordinateur

Menu Démarrer et Bureau

- Description du Bureau
- Découvrir le menu Démarrer
- Gérer les options et vignettes du menu Démarrer
- Afficher toutes les applications
- Activer une application ouverte

Explorateur de fichiers

- Généralités sur le dossier personnel

- Découvrir l'Explorateur de fichiers
- Gérer la liste Accès rapide
- Accéder à une unité de stockage
- Modifier la présentation de la zone d'affichage
- Modifier l'organisation de l'affichage des fichiers
- Définir les options d'affichage des dossiers/fichiers

Gestion des fichiers et dossiers

- Modifier l'application associée par défaut à un type de fichier
- Utiliser les boîtes de dialogue Ouvrir et Enregistrer sous
- Gérer les propriétés d'un fichier
- Gérer la sélection des fichiers ou dossiers dans l'Explorateur
- Créer un dossier dans votre dossier personnel
- Copier des dossiers ou des fichiers
- Copier le chemin d'accès d'un fichier
- Déplacer des dossiers ou des fichiers
- Renommer un fichier ou un dossier
- Afficher les fichiers/emplacements récents
- Supprimer des dossiers ou des fichiers
- Gérer les fichiers/les dossiers situés dans la Corbeille
- Compresser des fichiers (zipper)
- Protéger/déprotéger un fichier
- Envoyer des fichiers par e-mail
- Utiliser une clé USB

Assistant Recherche

- Rechercher à partir de l'Explorateur de fichiers
- Effectuer une recherche à partir du Bureau
- Effectuer une recherche à l'aide de Cortana

Contacts, Messagerie (Courrier) et Calendrier

- Découvrir l'application Contacts
- Découvrir l'application Messagerie (Courrier)

- Découvrir l'application Calendrier (agenda)
- Ajouter et gérer des comptes de messagerie

Navigateur Internet : Microsoft Edge

- Découvrir Microsoft Edge
- Utiliser la navigation par onglets (ou fenêtres)
- Effectuer une recherche
- Imprimer une page Web
- Gérer les Favoris
- Modifier la page de démarrage du navigateur Internet
- Annoter une page Web

Personnaliser le Bureau et le menu Démarrer

- Personnaliser l'arrière-plan du Bureau
- Gérer les raccourcis du Bureau
- Personnaliser la barre des tâches
- Personnaliser le menu Démarrer
- Personnaliser la zone et le volet des Notifications
- Modifier la couleur des fenêtres et de la barre des tâches
- Utiliser plusieurs écrans

SUPPORT DE COURS

Un support de cours sera remis à chaque participant.

VALIDATION

A la fin de chaque journée, un questionnaire à choix multiple permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences. Ce test reste disponible sur notre site web pour une consultation ultérieure

ATTESTATION

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.

DELIVRÉ EN

Inter-Entreprises

Intra-Entreprise