
Programme de Formation

Windows Utilisateur

Organisation

Début :**Fin :****Durée : 7 heures****Mode d'organisation :** Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

personnes souhaitant prendre en main Windows 10, organiser leurs documents et utiliser les fonctionnalités courantes de leur poste de travail.



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Naviguer avec aisance dans l'environnement Windows 10.
- Lancer, utiliser et fermer les applications courantes.
- Manipuler les fenêtres afin d'organiser efficacement son espace de travail.
- Utiliser les raccourcis et fonctionnalités Windows pour gagner en rapidité.
- Personnaliser le bureau, le menu Démarrer et la barre des tâches selon ses besoins.
- Créer et organiser une arborescence de dossiers adaptée à ses documents.
- Gérer les fichiers : enregistrer, copier, déplacer, renommer, supprimer et récupérer.
- Rechercher rapidement des fichiers et informations à l'aide des outils Windows.
- Utiliser les principales applications intégrées à Windows 10, dont Edge.
- Partager des dossiers ou fichiers sur le réseau ou via OneDrive.
- Ajuster les principaux paramètres de performance et réaliser un premier diagnostic système.



Description

Cette formation permet aux participants de prendre en main Windows 10 et d'adopter des méthodes simples pour organiser leur environnement de travail, classer leurs documents, exploiter les applications intégrées et maintenir un poste de travail opérationnel.

1. Naviguer dans l'environnement Windows 10

- Se repérer dans l'écran d'accueil, le bureau et les principales zones de l'interface.
- Exécuter et fermer une application.
- Manipuler les fenêtres : taille, organisation, activation et ancrage.
- Utiliser le mode tablette sur un écran tactile, si le matériel le permet.
- Exploiter les raccourcis utiles pour gagner en rapidité.

2. Personnaliser le bureau Windows 10

- Adapter l'environnement Windows à ses besoins.
- Personnaliser le menu Démarrer.
- Repérer les raccourcis vers les principaux programmes.
- Épingler, détacher et grouper des vignettes.
- Personnaliser la barre des tâches.
- Épingler des programmes.



- Épingler des fichiers associés à un programme.
- Créer plusieurs bureaux pour regrouper des fonctionnalités ou des usages.

3. Organiser l'archivage de ses documents

- Lancer et utiliser l'explorateur de fichiers.
- Créer une arborescence de dossiers claire et cohérente.
- Enregistrer, copier, déplacer, renommer, supprimer et récupérer des fichiers.
- Exploiter le moteur de recherche pour retrouver rapidement des fichiers ou dossiers.
- Appliquer de bonnes pratiques de classement et de nommage.

4. Exploiter les applications Windows 10

- Utiliser Microsoft Edge pour naviguer sur Internet.
- Découvrir les fonctionnalités utiles du navigateur.
- Identifier les usages possibles de Cortana, lorsque l'assistant est disponible et activé.
- Repérer les principales applications intégrées utiles au quotidien.

5. Partager des ressources

- Partager un dossier sur le réseau.
- Identifier les précautions à prendre lors du partage de fichiers.
- Partager un dossier ou des fichiers via OneDrive.
- Accéder à des ressources partagées.

6. Ajuster les performances et réaliser un premier diagnostic

- Régler les effets visuels.
- Adapter les paramètres d'alimentation.
- Utiliser le gestionnaire de tâches pour identifier les applications actives.
- Nettoyer le disque.
- Réaliser un diagnostic simple du système.



Prérequis

Aucun prérequis spécifique.

Une première utilisation d'un ordinateur est recommandée.



Modalités pédagogiques

Alternance d'apports méthodologiques, de démonstrations et d'exercices pratiques sur poste informatique.

Les participants manipulent directement l'environnement Windows 10 afin de s'appropriier les fonctionnalités présentées.



Moyens et supports pédagogiques

- Support de formation remis aux participants.
- Poste informatique individuel équipé de Windows 10 ou environnement numérique adapté.
- Accès à l'explorateur de fichiers, au navigateur Edge et aux paramètres Windows.



Modalités d'évaluation et de suivi

- Auto-positionnement en début de formation.
- Exercices pratiques guidés pendant la formation.
- Mise en application : personnalisation de l'environnement, création d'une arborescence, gestion de fichiers, recherche et partage.
- Évaluation finale des acquis par exercice pratique.
- Feuille d'émargement et certificat de réalisation.



Informations sur l'admission

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap