
Programme de Formation

Windows Utilisateur

Organisation

Début :

Fin :

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Objectifs pédagogiques

Maîtriser l'environnement Windows 10.
Personnaliser et organiser son environnement de travail pour gagner en efficacité.
Partager des ressources en réseau et sur OneDrive.
Ajuster les performances pour une utilisation optimisée.



Description

Naviguer avec aisance dans l'environnement Windows 10
Exécuter, fermer une application.
Manipuler les fenêtres (taille, organisation, activation, ancrage).
Utiliser le mode tablette pour un écran tactile.
Exploiter les raccourcis pour gagner en rapidité.
Personnaliser le bureau Windows 10 pour l'adapter à vos besoins
Personnaliser le menu Démarrer :
Repérer les raccourcis vers les principaux programmes ;
Épingler, détacher, grouper des vignettes.
Personnaliser la barre des tâches :
Épingler des programmes ;
Pour chaque programme, épingler des fichiers.
Créer plusieurs bureaux pour regrouper des fonctionnalités.
Organiser l'archivage de ses documents
Lancer l'explorateur de fichiers.
Créer une arborescence de dossiers.
Gérer les fichiers (enregistrer, copier, déplacer, renommer, supprimer, récupérer).
Exploiter le moteur de recherche.
Exploiter les applications Windows 10
Edge : le nouveau navigateur.
Cortana : l'assistant personnel intelligent.
Partager des ressources
Partage d'un dossier sur le réseau.
Partage d'un dossier ou des fichiers sur OneDrive.
Ajuster les performances
Régler les effets visuels, les paramètres d'alimentation.
Utiliser le gestionnaire de tâches.
Nettoyer le disque.
Réaliser un diagnostic du système.



Prérequis



Être initié à l'utilisation d'un ordinateur sous Windows



Modalités pédagogiques

ateliers pratiques et exercices de mise en application



Moyens et supports pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire



Modalités d'évaluation et de suivi

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation



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