

Aujourd'hui, dans tous les métiers, l'utilisation d'un ordinateur est devenu indispensable. Prendre le temps de vous former à Windows 10 vous permettra de travailler efficacement au quotidien.

Objectifs

- Comprendre le fonctionnement du système d'exploitation Windows 10.
- Savoir utiliser Windows 10.

Prérequis : il est indispensable de manipuler la souris et le clavier aisément.

Public concerné : débutants souhaitant travailler avec l'environnement Windows 10.



Programme

- Découvrir l'environnement Windows**
 - Démarrer et quitter Windows 10
 - Découvrir l'interface Windows 10
- Utiliser le menu Démarrer et le bureau**
 - Gérer les options et vignettes du menu Démarrer
 - Afficher toutes les applications
 - Ouvrir une application
- Gérer les fenêtres**
 - Déplacer/modifier les dimensions d'une fenêtre
 - Organiser les fenêtres
 - Afficher des applications côte à côte
 - Utiliser les boîtes de dialogue
- Découvrir l'explorateur de fichiers**
 - Accéder à une unité de stockage
 - Définir les options d'affichage des dossiers et fichiers
- Gérer les fichiers et dossiers**
 - Ouvrir un fichier
 - Gérer les propriétés d'un fichier
 - Créer des dossiers et des sous-dossiers
 - Trier, filtrer les fichiers (ou dossiers) par date ou par nom
 - Copier, déplacer, renommer, supprimer un fichier ou un dossier
 - Compresser (zipper) des fichiers
 - Utiliser une clé USB.
 - Effectuer une capture d'écran
- Retrouver facilement ses informations**
 - Rechercher avec l'explorateur
 - Rechercher avec Cortana
- Utiliser les applications diverses**
 - Utiliser la calculatrice
 - Créer des pense-bêtes
- Personnaliser son environnement de travail**
 - Accéder au panneau de configuration
 - Gérer l'écran de verrouillage
 - Gérer la mise en veille
 - Modifier la date et l'heure système
 - Personnaliser l'arrière-plan du bureau
 - Gérer les raccourcis du Bureau
 - Personnaliser la barre des tâches
 - Personnaliser le menu Démarrer



Un quiz au début et à la fin de la formation permet de mesurer les acquis et de valider la mise en œuvre en situation de travail.

Avantages

- Un test d'auto-évaluation avant le stage.
- Des exercices conservés par l'apprenant.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance de cours et de nombreux exercices pratiques.
- Remise d'un support de cours en couleur.
- Un ordinateur par personne.

Suivi de l'action

- Feuilles d'émargement signées par le stagiaire par demi-journée et contresignées par la formatrice.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Exprimez votre besoin ; votre formatrice s'adaptera ou vous orientera vers son réseau de partenaires.

Encadrement

- Votre formatrice, Sophie Boury, est diplômée du DUFI (Diplôme d'Université de Formateur en Informatique) et d'un BTS Services Informatiques.
- Elle est titulaire du label qualité RP-CFI.
- Vous bénéficiez d'un suivi après la formation ; vous avez la possibilité de poser des questions en rapport avec la formation, par mail.

Résultats de l'action

- Des quiz, jeux, questions écrites ou orales, exercices pratiques, permettront de contrôler les connaissances.