



Microsoft Windows 10 Prise en main

Durée : 1 jour

Référence : F06-WINDOWS-10-1

Objectifs pédagogiques

Permettre aux utilisateurs de Microsoft Windows 10 de se familiariser avec l'utilisation de la nouvelle interface et d'en découvrir le principe de fonctionnement.

Retrouver les fonctions qu'ils utilisaient dans leur ancienne version de Microsoft Windows.

Population concernée

Toute personne souhaitant découvrir et maîtriser les fonctions de Windows 10.

Connaissances requises

Avoir déjà utilisé un micro-ordinateur.

Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience) titulaire d'une licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formation d'adultes » et certifié PCIE.

Moyens pédagogiques

Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.

Un support de cours par stagiaire.

Un poste informatique par stagiaire.

Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.

Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.

Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.

Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).

Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

1 Introduction à Windows 10

Présentation générale des nouveautés

Présentation de la sécurité Windows Hello

2 Démarrer avec Windows 10

Démarrer Windows et son compte Microsoft

Découvrir l'interface Windows 10 et ses variantes

Basculer et paramétrer le mode tactile ou le mode productif

Accéder aux paramètres de Windows 10

Ouvrir et quitter une application

Naviguer entre les différentes fenêtres des applications

Enrichir son menu démarrer

- Déplacer, masquer, afficher une application

- Créer, déplacer, nommer des groupes de vignettes et modifier la taille de celles ci

Naviguer entre les différentes fenêtres des applications

- Naviguer entre les fenêtres ouvertes sur les bureaux

- Accéder rapidement à son bureau

Réorganiser rapidement les fenêtres

- Redimensionnement, déplacement sur le bureau des fenêtres

- Exploiter l'affichage Snap Assist

Découvrir l'assistante Cortana

Utiliser les raccourcis clavier

3 Organiser le classement des fichiers dans les dossiers

Utiliser l'accès rapide aux documents

Découvrir l'explorateur de fichiers

Naviguer dans l'arborescence

Utilisation de la barre d'adresse pour naviguer

Créer ses propres dossiers

Créer rapidement des lecteurs pour un accès rapide

Utiliser la recherche rapide

Gérer facilement les emplacements de stockage par défaut

4 Retrouver facilement ses informations

Rechercher une application, un fichier, un dossier avec Cortana ou l'explorateur de fichiers

5 Utiliser Edge pour Internet

Naviguer

Gérer ses favoris

Créer sa liste de lecture

Annoter une page

Partager ou enregistrer des annotations de page

Utiliser Internet Explorer 11 et ses nouveautés

6 Utiliser quelques accessoires de Windows 10

Utiliser et paramétrer l'application Courrier/Calendrier

Skype, la Calculatrice

Écouter et partager votre musique

Effectuer des captures d'écran

7 Enrichir son poste avec Windows Store

8 Utiliser le menu avancé Windows

Accéder aux paramètres du PC, au panneau de configuration

Gérer facilement les périphériques et imprimantes

Accéder au gestionnaire de tâches

9 Personnaliser son poste de travail

Gestion des comptes utilisateurs

Créer un compte utilisateur local

Associer une image à son compte utilisateur

Gérer le mot de passe

Ajouter des comptes limités

Personnaliser la barre des tâches

Épingler des applications

Personnaliser le centre de notification

Actions rapides

Notifications d'application