

Formation : Windows 11, maîtriser son poste de travail

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. TIW
Prix : 1610 CHF H.T.

NEW

Prenez en main votre poste de travail sous Windows 11 grâce à ce cours qui vous apprendra à personnaliser votre bureau, gérer vos fichiers, trouver des informations sur le Web et utiliser les logiciels installés.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Paramétrer et sécuriser votre espace de travail
- ✓ Maîtriser et utiliser efficacement vos applications et vos médias
- ✓ Installer des applications et des programmes
- ✓ Configurer et utiliser les applications natives de Windows 11
- ✓ Faciliter et sécuriser vos recherches d'informations sur le Web

Public concerné

Toute personne utilisant le système Windows 11.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Méthodes et moyens pédagogiques

Apports théoriques, échanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des échanges, des exemples, des exercices pratiques et une évaluation tout au long de la formation..

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

PARTICIPANTS

Toute personne utilisant le système Windows 11.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

1 Interface et configuration de Windows 11

- Se repérer sur le poste de travail et identifier ses composants.
- Configurer des comptes, le menu Démarrer.
- Paramétrer le poste de travail, la langue d'affichage.
- Connecter un périphérique, une imprimante.

Exercice

Découvrir l'interface Windows 11.

2 Bureau et applications installées

- Repérer les applications installées.
- Utiliser la barre des tâches, le multitâche.
- Démultiplier le bureau.
- Créer des bureaux virtuels.
- Naviguer dans les bureaux virtuels.

Exercice

Configurer les dispositions du bureau, lancer une application.

3 Explorateur de fichiers

- Utiliser l'explorateur de fichiers.
- Créer et gérer des dossiers et des fichiers.
- Organiser, trier ou grouper des fichiers.
- Copier et déplacer des fichiers et des dossiers.
- Épingler, supprimer et personnaliser.
- Gérer la corbeille.

Exercice

Organiser les dossiers et fichiers.

4 Cortana et Microsoft Edge

- Définir et identifier Cortana.
- Découvrir Microsoft Edge.
- Naviguer sur le Web.
- Créer et gérer les favoris.
- Paramétrer le mode Lecture.
- Annoter et partager une page Web.

Exercice

Utiliser Cortana.

5 Outils de communication et outils natifs de Windows 11

- Manipuler les onglets Calendrier, Courrier, Contacts.
- Trouver vos marques avec Cartes.
- Découvrir les nouveautés de l'application Photos.
- Configurer la Météo de Windows 11.
- Utiliser l'application Vidéo.

Exercice

Configurer et utiliser des applications natives.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

6 Applications et programmes

- Obtenir des applications depuis Windows Store.
- Installer/désinstaller un programme/une application.
- Réparer ou supprimer des programmes.
- Changer les programmes par défaut dans Windows 11.
- Exécuter l'utilitaire de résolution des problèmes.

Exercice

Installer, régler et désinstaller des programmes.

7 Sécurité et mise à jour

- Choisir le mode d'installation des mises à jour.
- Gérer le pare-feu.
- Appréhender Windows Defender.
- Sauvegarder et restaurer des fichiers.
- Récupérer des fichiers dans Windows 11.

Exercice

Configurer la sécurité.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 18 juin, 10 sep., 26 nov.