

Windows 10, prise en main

Cours Pratique de 1 jour - 7h

Réf : DPM - Prix 2025 : 510 HT

Cette formation aborde la prise en main de Windows 10. Vous y apprendrez à personnaliser votre bureau, gérer vos fichiers et dossiers, trouver des informations sur le Web et utiliser les logiciels installés.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Découvrir et personnaliser votre interface Windows 10

Utiliser efficacement vos applications installées

Gérer et organiser vos fichiers et dossiers

Faciliter vos recherches d'informations sur le Web

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

EXERCICE

Plusieurs exercices de mise en application.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 04/2024

1) L'interface Windows 10

- Appréhender le poste de travail et ses composants.
- Utiliser le menu Démarrer et le nouvel affichage des applications.
- Identifier les vignettes de Windows 10.
- Découvrir le bouton "Applications actives" et le Centre de notifications.
- Basculer du mode PC au mode tablette.
- Maîtriser la nouvelle fenêtre des paramètres de personnalisation.
- Personnaliser l'arrière-plan, les couleurs et l'écran de verrouillage.

Travaux pratiques : Découvrir l'interface Windows 10, utiliser le menu Démarrer, les vignettes. Modifier les couleurs, arrière-plan et l'écran de verrouillage.

2) Le bureau, les fenêtres et les applications installées

- Retrouver et lancer vos applications.
- Classer les applications de A-Z.
- Ajouter, supprimer et paramétrer des "vignettes" d'applications.
- Épingler une application à la barre des tâches et à l'écran de démarrage.
- Snapper des fenêtres côte-à-côte avec Snap Assist.
- Créer de bureaux virtuels.
- Naviguer entre bureaux virtuels.

Travaux pratiques : Lancer une application, ajouter une vignette. Épingler une application, gérer les fenêtres et utiliser des bureaux virtuels.

3) L'explorateur intelligent et ses nouveaux outils

- Appréhender 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.
- Compresser un dossier.

PARTICIPANTS

Toute personne amenée à utiliser le système Windows 10.

PRÉREQUIS

Toute personne utilisant le système Windows.

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.

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 stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage 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 stagiaire 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

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Utiliser l'onglet "Outils de recherche" et les options de recherche avancée.
 - Épingler un dossier dans "Accès rapide" et à l'écran de démarrage.
- Travaux pratiques : Manipuler des fichiers et des dossiers avec l'explorateur. Ajouter un dossier dans la liste des dossiers en accès rapide.*

4) Les applications utiles de Windows 10

- Naviguer sur Internet avec "Microsoft Edge".
 - Ajouter une page aux favoris et gérer les favoris.
 - Capturer et annoter une page ou une zone pour la partager.
 - Se servir du volet "Liste de lecture".
 - Appréhender l'Assistant vocal Cortana.
 - Utiliser Cortana comme moteur de recherche des fichiers personnels et sur le Web.
 - Découvrir les nouveautés de l'application Photos.
- Travaux pratiques : Réaliser des recherches sur le Web avec Edge, annoter une page et la partager. Utiliser Cortana pour chercher des informations.*

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2025 : 21 juil., 06 oct.

PARIS
2025 : 07 juil., 29 sept.