



## Objectifs

Maitriser les fonctionnalités essentielles et importantes du dernier OS Windows 10

Passer sans problème d'un ancien système Windows au nouvel OS Windows 10

Travailler aisément, efficacement, et en toute sécurité avec les dossiers, fichiers et les principales applications de Windows 10.

Formation axée sur la mise en pratique immédiate des connaissances acquises.

**ELIGIBLE AU CPF - CODE 146867**  
**PASSAGE DU PCIE - MODULE 2**



PCIE Passeport de Compétences  
Informatique Européen

► **Type de cours :**  
Stage pratique

► **Référence :**  
W10

► **Durée:**  
1 jour - 7h de formation

► **Lieu :**  
Paris ou intra-entreprise.

### Pré-requis

Connaissance préalable de l'ordinateur sous Windows (Xp, Vista ou seven, Windows 8).

### Public visé

Cette formation Windows 10 s'adresse aux utilisateurs et aux administrateurs du système.

## Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en pratique immédiate des connaissances acquises
- Evaluation en fin de stage

**ATTESTATION DELIVRÉE  
EN FIN DE FORMATION**

# Programme du stage

## WINDOWS 10 :

### Démarrer avec Windows 10

Les nouveautés : Le desktop virtuel (disposer de plusieurs bureaux), l'assistant Cortana...

Découverte du bureau

Le retour du menu démarrer

Ajouter des volets au menu démarrer

Personnaliser le bureau (écran de veille, arrière plan, écran de veille)

Le centre de notifications

### Fichiers et Dossiers

L'explorateur de fichiers

La fenêtre

Le ruban

Affichages des fichiers et emplacements récents

Les raccourcis. Créer des raccourcis sur le bureau

### Les fenêtres

Fenêtre classique et fenêtre avec barre d'adresse

Déplacer, modifier, ouvrir, réduire une fenêtre

Afficher les fenêtres côte à côte

## GESTION DES FICHIERS ET DES DOSSIERS AVEC WINDOWS 10

### Fichiers et dossiers

Créer un dossier, ouvrir un fichier

Sélection, déplacement des fichiers

Renommer dossiers et fichiers

Supprimer dossiers et fichiers

Affichage des ordinateurs sur le réseau

Compression/décompression des fichiers

Envoyer un fichier par mail

La corbeille : gestion des éléments supprimés

### OneDrive : espace de stockage en ligne

Intérêt de OneDrive

Synchroniser les dossiers

Partage des dossier

Consulter les dossiers sur OneDrive

## APPLICATIONS INTEGREES

Le courrier

Le navigateur Microsoft EDGE

Le calendrier

Les contacts

Les photos

La calculatrice

Le pense-bête

## PARAMETRAGE

Le panneau de configuration

La gestion des applications avec Windows Store

Gérer les comptes utilisateurs (gérer plusieurs comptes, les mots de passe, l' image du compte ou avatar...)

Les différents types de comptes

Le compte invité

La protection par mot de passe

### Installation de périphériques

Installer une imprimante

Définir une imprimante par défaut

Supprimer un périphérique

### Raccourcis clavier : gagnez en efficacité !

Présentation de l'ensemble des raccourcis clavier pour Windows 10.



## **Nous contacter**

**CFORPRO**

**Centre de formation professionnelle**

**Siège social :**

**Tour de l'horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS**

**Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51**

**Mail : [contact@cforpro.com](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://www.cforpro.com)**



**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75  
auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**