Centre de Formation Professionnelle

FORMATION

WINDOWS 10 :
NOUVEAUTES ET PRISE EN MAIN

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.

Type de cours :
Stage pratique

Référence :
W10

Durée:
1 jour - 7h de formation

Lieu :
Paris ou intra-entreprise.

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

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.

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 a 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 - Internet : 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.