

## WINDOWS 8 : MAITRISEZ LES FONCTIONS ESSENTIELLES



### Objectifs

Maitriser les fonctionnalités essentielles et importantes du dernier OS Windows 8.

Passer sans problème d'un ancien système Windows au nouvel OS Windows 8.

Travailler aisément, efficacement, et en toute sécurité avec les dossiers, fichiers et les principales applications de Windows 8.

► **Type de cours :**  
Stage pratique

► **Référence :**  
W8

► **Durée:**  
2 jours - 14h de formation

► **Lieu :**  
Paris

**ATTESTATION DELIVRÉE  
EN FIN DE FORMATION**

### Pré-requis

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

### Public visé

Cette formation Windows 8 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

# Programme du stage

## Démarrer avec Windows 8

- Ouvrir une nouvelle session
- Fermer une session
- Arrêter l'ordinateur
  
- Découvrir l'interface "Métro" de Windows 8
- Le Bureau
- Basculer entre de l'interface Bureau et l'interface Windows 8
- Utiliser la "barre des Charmes" ou "Charm Bar"
- Paramétrer la barre de charmes
- La barre de tâches
- Les vignettes de l'interface Windows 8
- La gestion des écrans tactiles (Clavier, navigation...)

## Fenêtres

- Description des fenêtres
- Déplacer/modifier/réduire/fermer une fenêtre
- Organisation automatique des fenêtres

## Les applications

- La loupe
- Ouvrir, activer et quitter une application
- Afficher toutes les applications
- Afficher la dernière application ouverte

## Les raccourcis

- Créer un raccourci sur la table
- Utilisation
- Renommer / Supprimer un raccourci

## Créer un nouvel utilisateur

- Création d'un compte Utilisateur
- Le compte local (se connecter sans compte microsoft)
- Mot de passe utilisateur / changer le mot de passe
- Créer un mot de passe image
- Le compte invité

## L'affichage et la gestion des fichiers et dossiers :

- L'explorateur de documents
- Gérer les Bibliothèques et Favoris de l'Explorateur de fichiers
- La recherche de fichiers et de dossiers

- Accéder aux différentes unités de stockage
- Créer, déplacer, renommer, copier, supprimer, trier des fichiers et des dossiers
- Retrouver le chemin d'accès d'un fichier
- La protection des fichiers
- Envoyer des fichiers mail
- Copier un fichier sur un disque ou une clé USB

## Applications intégrées / gadgets

- La Calculatrice Windows
- Le calendrier (agenda)
- Météo
- Horloge
- Notes
- Le lecteur Windows
- Le pense-bête
- Le journal Windows 8

## Rechercher et retrouver des éléments sur l'ordinateur

- Recherche d'un fichier / dossier avec l'Explorateur de fichiers
- Recherche depuis l'icône Rechercher

## Paramétrer et personnaliser Windows 8 et le bureau

- Paramètres et panneau de configuration
- Modifier la date et l'heure système
- Le Centre d'Options d'ergonomie
- Définir un écran de verrouillage
- Modifier la résolution de l'écran
- Modifier la résolution de l'écran
- Modifier les propriétés de la souris
- Affecter des sons aux événements

- Personnaliser la page d'Accueil (interface Windows 8)
- Personnaliser l'arrière-plan du Bureau
- Gérer les raccourcis du Bureau
- Personnaliser la barre des tâches de l'interface Bureau
- Modifier les couleurs (barre de tâche et bureau)

## ► **Messagerie - Applications Contacts et Courrier de Windows 8**

- L'application Contacts
- L'application Courrier
- Créer et envoyer un courrier électronique

## ► **La sécurité des données et de l'ordinateur avec Windows 8**

- Se protéger des programmes malveillants avec le filtre SmartScreen
- Windows Defender
- Modifier les paramètres de Windows Update
- Le Centre de maintenance de Windows
- Le pare-feu
- Gérer les paramètres de confidentialité Windows 8
- Utiliser le Gestionnaire d'informations d'identification

## ► **Sauvegarder / restaurer des données**

- L'importance des sauvegardes et restauration en cas de problème

- Gérer les points de restauration
- Image de disque : sauvegarde et restauration intégrale de l'ordinateur

## ► **Notions sur les Outils système**

- La gestion des tâches
- Modifier les paramètres de démarrage Windows
- Apprendre à nettoyer son disque dur
- Défragmentation / optimisation de lecteurs
- Les informations sur le système

## ► **Installation de périphériques**

- Installer une imprimante
- Définir une imprimante par défaut
- Supprimer un périphérique

## ► **Raccourcis clavier**

**Présentation de l'ensemble des raccourcis clavier pour Windows 8**



## **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.**