

NOUVEAUTÉS WINDOWS 10

Durée

1 jour

Référence Formation

4-WI10-OV

Objectifs

A l'issue de cette journée, vous saurez naviguer dans la nouvelle interface de Windows 10, vous aurez vu les nouveautés et améliorations et serez capable de travailler aisément et en sécurité avec le dernier système d'exploitation Microsoft

Participants

Pré-requis

Ce cours s'adresse aux personnes connaissant les anciennes versions de Windows désirant se familiariser avec Windows 10.

PROGRAMME

WINDOWS 10

Bien démarrer avec Windows 10

Les nouveautés : Bureaux virtuels, assistant Cortana, etc.

Découverte du bureau

Personnaliser le bureau

Le nouveau menu démarrer

Personnaliser le menu démarrer

Le centre de notifications

Le nouvel explorateur de fichiers (Ruban, Accès rapide, Bibliothèques)

Les fenêtres (Déplacer, modifier, ouvrir, réduire une fenêtre, ancrage)

GESTION DES FICHIERS ET DES DOSSIERS

Créer un dossier, ouvrir un fichier

Sélection, déplacement des fichiers

Renommer dossiers et fichiers

Supprimer dossiers et fichiers

Afficher des ordinateurs sur le réseau

Compresser et décompresser des fichiers

Chiffrer des fichiers ou des dossiers

Envoyer un fichier par mail

La corbeille : gestion des éléments supprimés

OneDrive : espace de stockage en ligne (Consulter, Partager, Synchroniser)

PARAMÉTRAGE

Le Panneau de Configuration et les Paramètres Windows

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

Les différents types de comptes

Le compte invité

La protection par mot de passe (classique, image, code pin, etc.)

INSTALLATION DE PÉRIPHÉRIQUES

Installer une imprimante

Définir une imprimante par défaut

Supprimer un périphérique



RACCOURCIS CLAVIER

Les Raccourcis classiques

Les nouveaux raccourcis Windows 10

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques. Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation. En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant. Formateur expert dans son domaine d'intervention Apports théoriques et exercices pratiques du formateur Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance

