

## NOUVEAUTÉS WINDOWS 11

<b>Durée</b>	<b>1 jour</b>	<b>Référence Formation</b>	<b>4-WI-OV11</b>
--------------	---------------	----------------------------	------------------

### Objectifs

A l'issue de cette journée, vous saurez naviguer dans la nouvelle interface de Windows 11, vous aurez vu les nouveautés et améliorations et serez capable de travailler aisément et en sécurité avec le dernier système d'exploitation Microsoft

### Participants

Tout publics

### Pré-requis

Ce cours s'adresse aux personnes connaissant les anciennes versions de Windows désirant se familiariser avec Windows 11.

### 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.

### PROGRAMME

#### Windows 11

- Bien démarrer avec Windows
- 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



**CAP ÉLAN FORMATION**

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2025