

# Windows 10

## Prise en main

FORMATION  
ELIGIBLE  
AU CPF

Bureautique &  
Informatique



### Objectifs

- Exploiter les nouvelles fonctionnalités de Windows 10
- Personnaliser et organiser son espace de travail pour gagner en efficacité
- Maîtriser le paramétrage du poste Windows 10

### Public

Toute personne qui souhaite découvrir et maîtriser Windows 10

### Prérequis

Connaitre le clavier  
Avoir des notions de bureautique  
ou connaitre les versions précédentes de Windows

### Durée

2 jour(s) soit 14 heures

### Démarrer avec Windows 10

- Découvrir les nouveautés
- Démarrer Windows et son compte Microsoft
- Présentation de la sécurité Windows Hello
- Découvrir l'interface Windows 10 et ses variantes
- Accéder aux paramètres de Windows 10
- Ouvrir et quitter une application
- Enrichir son menu démarrer
  - Déplacer, masquer, afficher une application
  - Créer, déplacer, nommer des groupes de vignettes
  - Taille et activation des vignettes
- Naviguer entre les différentes fenêtres des applications
  - Naviguer entre les fenêtres ouvertes sur les bureaux
  - Accéder rapidement à son bureau
- Réorganiser rapidement les fenêtres
  - Redimensionnement, déplacement sur le bureau de toutes les fenêtres
  - Exploiter l'affichage SnapAssist de 1 à 4 fenêtres
- Utiliser les raccourcis clavier

### Organiser et classer des fichiers dans les dossiers

- Utiliser l'accès rapide aux documents
- Découvrir l'explorateur de fichiers
- Naviguer dans l'arborescence
- Utilisation de la barre d'adresse pour naviguer
- Créer ses propres dossiers
- Créer et adapter ses bibliothèques
- Créer rapidement des lecteurs pour un accès rapide
- Utiliser la recherche rapide
- Gérer facilement les emplacements de stockage par défaut

### Gérer ses bureaux virtuels

- Créer différents bureaux virtuels (Taskview)
- Personnaliser ses bureaux
- Utiliser ses différents bureaux
- Rechercher une application, un fichier ou un dossier à partir de l'explorateur de fichiers

### Personnaliser son poste de travail

- Gestion des comptes utilisateurs
- Personnaliser la barre des tâches
- Personnaliser le centre de notification

### Utiliser Edge pour Internet

- Naviguer
- Gérer ses favoris
- Créer sa liste de lecture
- Annoter une page

### Partager ou enregistrer des annotations de page

### Utiliser l'Assistant vocal Cortana

- Configurer Cortana pour la voix
- Parler à Cortana
- Rechercher fichiers et informations
- Paramétrer Cortana

### Enrichir son poste avec Windows Store

- Nouvelle interface
- Récupérer les App Windows 8.1
- Télécharger une App Universelle
- Découvrir les App Office

### Utiliser le menu avancé Windows

- Accéder aux paramètres du PC
- Accéder au panneau de configuration
- Gérer facilement les périphériques et imprimantes
- Accéder au gestionnaire de tâches

### Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et Conseils pratiques
- 80 % de pratique, 20% de théorie
- Exercices d'application
- Un mémento de stage par participant

### Moyens matériels

- Animation à l'aide d'un vidéo projecteur
- Ordinateur pour chaque participant

### Evaluation d'atteinte des objectifs

- Evaluation en début de formation à partir d'un cas pratique
- Evaluation en fin de formation sous forme de QCM

### Validation

- Attestation de stage
- Formation éligible au CPF par la certification TOSA

### Nombre de stagiaires

- 3 à 8 stagiaires maximum

### Calendrier

- Consultez notre calendrier en interentreprises où contactez-nous

TOSA® Centre Agréé  CENTRE AGRÉÉ

Révélez vos talents



Besoin d'informations complémentaires ?  
05.61.54.52.63 ou [service.clients@jcm-solutions.fr](mailto:service.clients@jcm-solutions.fr)

