

Objectifs de la formation	
Maîtriser l'environnement Windows 10. Personnaliser et organiser son environnement de travail pour gagner en efficacité.	
PUBLIC	Utilisateurs débutants avec la bureautique ou autodidactes
PRE REQUIS	Etre initié à l'utilisation d'un ordinateur
ORGANISATION	Durée : 1 Jour Matériel : Un poste par personne / Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
FORMATEUR	Formateur ayant les compétences à priorités Bureautique et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid. En option : Possibilité de passer la certification TOSA en fin de formation.
MODULE SUIVANT	Windows 10 administrateur
HANDICAP	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps

PROGRAMME

<p>1/ Naviguer avec aisance dans l'environnement Windows 10 Exécuter, fermer une application. Manipuler les fenêtres (taille, organisation, activation, ancrage). Utiliser le mode tablette pour un écran tactile. Exploiter les raccourcis pour gagner en rapidité. Les clés de préparation de la mise à jour Windows 10</p> <p>2/ Personnaliser le bureau Windows 10 pour l'adapter à vos besoins Démarrer Windows et son compte Microsoft Créer un compte utilisateur local basé sur un compte en ligne Windows ID (Associer une image à son compte utilisateur, Gérer le mot de passe avec Windows Hello, Ajouter des comptes limités) Personnaliser le menu Démarrer. repérer les raccourcis vers les principaux programmes. Épingler, détacher, grouper des vignettes. Personnaliser la barre des tâches. épingler des programmes ; pour chaque programme, épingler des fichiers. Créer, gérer et utiliser plusieurs bureaux pour regrouper des fonctionnalités. (taskview)</p> <p>3/ Organiser l'archivage de ses documents Lancer l'explorateur de fichiers. Créer une arborescence de dossiers</p>	<p>Utiliser des bibliothèques. Gérer les fichiers (enregistrer, copier, déplacer, renommer, supprimer, récupérer). Exploiter le moteur de recherche.</p> <p>4/ Exploiter les applications Windows 10 Edge : le nouveau navigateur (naviguer, gérer ses favoris, créer sa liste de lecture, annoter une page, ...) Cortana : l'assistant personnel intelligent.</p> <p>5/ Partager des ressources Accéder aux ressources du réseau : dossiers partagés, imprimantes. Partager un dossier sur le réseau. Partager un dossier ou des fichiers sur Sugarsync</p> <p>6) enrichir son poste avec Windows Store Nouvelle interface Récupérer les App Windows 8.1 Télécharger une App Universelle Découvrir les App Office</p> <p>7/ Ajuster les performances Régler les effets visuels, les paramètres d'alimentation. Gérer facilement les périphériques et imprimantes Utiliser le gestionnaire de tâches. Nettoyer le disque. P Présentation de la sécurité Windows Hello Réaliser un diagnostic du système.</p> <p>8) la messagerie orange ou messagerie Outlook Différences (Imap, pop), avantages, inconvénients Comment paramétrer outlookde données</p>
---	--