

FORMATION WINDOWS 10 : PRISE EN MAIN POUR LES UTILISATEURS

0,5 jour – 250€

OBJECTIFS

Découvrir le principe de fonctionnement et se familiariser avec l'utilisation de l'interface Windows 10

PREREQUIS

Connaissance de base des outils Office

PUBLIC

Utilisateurs souhaitant se familiariser avec l'utilisation de l'interface Windows 10

PROGRAMME

Module 1 : Introduction à Windows 10

Windows 10 en tant que service
Présentation générale des nouveautés
Les clés de préparation de la mise à jour Windows 10
Présentation de la sécurité Windows Hello

Module 2 : Démarrer avec Windows 10

Démarrer Windows et son compte Microsoft
Découvrir l'interface Windows 10 et ses variantes (fonction Continuum)
Basculer et paramétrer le mode tactile ou le mode productif
Accéder aux paramètres de Windows 10
Ouvrir et quitter une application (mode tactile et productif)
Naviguer entre les différentes fenêtres des applications
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
Découvrir l'assistante Cortana
Utiliser les raccourcis clavier

Module 3 : Retrouver facilement ses informations

Rechercher une application, un fichier ou un dossier seul avec Cortana
Rechercher une application, un fichier ou un dossier à partir de l'explorateur de fichiers

Module 4 : Organiser le classement 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

Module 5 : Gérer ses bureaux virtuels

Créer différents bureaux virtuels (Taskview)
Personnaliser ses bureaux
Utiliser ses différents bureaux

Module 6 : Utiliser Edge pour Internet

Naviguer
Gérer ses favoris
Créer sa liste de lecture
Annoter une page
Partager ou enregistrer des annotations de page
Présentation de Cortana dans Edge
Utiliser Internet Explorer 11 et ses nouveautés

Module 7 : Utiliser quelques accessoires de Windows 10

Utiliser et paramétrer l'application
Courrier/Calendrier (App Outlook)
Skype
Utiliser la Calculatrice Windows 10
Utiliser l'App Cartes
Synchroniser votre mobile avec l'App Phone
Companion
Écouter et partager votre musique avec l'App
Groove
Effectuer des captures d'écran

Ce cours est disponible au format :
Présentiel et Afterworks

Ref. W1021

Module 8 : Enrichir son poste avec Windows Store

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

Module 9 : 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

Module 10 : Personnaliser son poste de travail

Gestion des comptes utilisateurs
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 la barre des tâches
Épingler des applications
Personnaliser le centre de notification
Actions rapides
Notifications d'application