



WINDOWS 10

— Public	Toute personne utilisant le système Windows 10.
— Durée	2 jours - 14 heures
— Pré-requis	Aucune connaissance particulière.
— Objectifs	Paramétrer et sécuriser votre espace de travail Maîtriser et utiliser efficacement vos applications et vos médias Installer des applications et des programmes Configurer et utiliser les applications natives de Windows 10 Faciliter et sécuriser vos recherches d'informations sur le Web
— Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
— Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
— Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
— Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

1. INTERFACE ET CONFIGURATION DE WINDOWS 10

- Se repérer sur le poste de travail et identifier ses composants.
- Configurer des comptes, le menu Démarrer.
- Paramétrer le poste de travail, la langue d'affichage.
- Connecter un périphérique, une imprimante.

2. BUREAU ET APPLICATIONS INSTALLÉES

- Repérer les applications installées.
- Utiliser la barre des tâches, le multitâche.
- Démultiplier le bureau.
- Créer des bureaux virtuels.
- Naviguer dans les bureaux virtuels.

3. EXPLORATEUR DE FICHIERS

- Utiliser l'explorateur de fichiers.
- Créer et gérer des dossiers et des fichiers.
- Organiser, trier ou grouper des fichiers.
- Copier et déplacer des fichiers et des dossiers.
- Épingler, supprimer et personnaliser.
- Gérer la corbeille.

4. CORTANA ET MICROSOFT EDGE

- Définir et identifier Cortana.
- Découvrir Microsoft Edge.
- Naviguer sur le Web.
- Créer et gérer les favoris.
- Paramétrer le mode Lecture.
- Annoter et partager une page Web.

5. OUTILS DE COMMUNICATION ET OUTILS NATIFS DE WINDOWS 10

- Manipuler les onglets Calendrier, Courrier, Contacts.
- Trouver vos marques avec Cartes.
- Découvrir les nouveautés de l'application Photos.
- Configurer la Météo de Windows 10.
- Utiliser l'application Vidéo.

6. APPLICATIONS ET PROGRAMMES

- Obtenir des applications depuis Windows Store.
- Installer/désinstaller un programme/une application.
- Réparer ou supprimer des programmes.
- Changer les programmes par défaut dans Windows 10.
- Exécuter l'utilitaire de résolution des problèmes.

7. SÉCURITÉ ET MISE À JOUR

- Choisir le mode d'installation des mises à jour.
- Gérer le pare-feu.
- Appréhender Windows Defender.
- Sauvegarder et restaurer des fichiers.
- Récupérer des fichiers dans Windows 10.

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com