



1 jour
(7 heures)

Objectif :

Utiliser Windows 10 au quotidien avec efficacité

Gérer des dossiers, des fichiers

Personnaliser votre environnement

Windows 10

Public visé :

Personnes souhaitant travailler sur Windows 10 fréquemment

Prérequis :

Parler français. Savoir utiliser la souris sur un ordinateur

La formatrice :

Marie-Christine LE COGUIC

Consultante formatrice depuis 6 ans

Certifiée PCIE (7 modules)

Certifiée Microsoft Office Master (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)

Certifiée TOSA EXCEL Expert

Expérience professionnelle : une vingtaine d'années dans la comptabilité et l'administration commerciale avec utilisation du Pack Office

Méthodes & moyens pédagogiques :

Mise en application par des exercices

Méthodes d'évaluation :

Évaluation par un QCM

Tarif sur devis

Accessibilité aux personnes handicapées :

nous consulter au préalable

06 48 16 99 81

mclecoguic@gmail.com

PROGRAMME

Découvrir et utiliser l'interface Windows 10

- Menu démarrer
- Ouvrir, activer ou fermer une session
- Arrêter ou mettre en veille son ordinateur
- Le bureau
- Le volet de notification
- Lancer et fermer les applications
- Passer d'une application à une autre
- Afficher deux applications côte à côte
- Gérer les fenêtres (déplacer, redimensionner, réduire ou fermer)
- Les menus contextuels

Personnaliser le menu démarrer et le bureau

- Gérer la poubelle : Supprimer, restaurer, vider
- Créer des raccourcis sur le bureau
- Mettre une image en fond d'écran
- Épingler une application en tant que vignette
- Déplacer, redimensionner ou supprimer une vignette
- Gérer les groupes de vignettes
- Créer Les bureaux virtuels

Utiliser la barre des tâches

- Verrouiller et/ou masquer la barre des tâches
- Épingler ou détacher une application de la barre des tâches
- Sélectionner les icônes à afficher dans la barre des tâches

L'explorateur : Gérer des fichiers, des dossiers

- Le ruban
- Le volet de navigation
- Le volet de visualisation
- Gérer les dossiers : Créer, Renommer, Déplacer, Supprimer
- Gérer les fichiers : renommer, copier, couper, coller, supprimer, compresser
- Gérer l'affichage des dossiers

Gérer l'accès rapide

- Connaître les raccourcis et les astuces