



WINDOWS 10 APPLIQUÉ

Objectifs

Passer sans problème d'un ancien système Windows au nouvel OS Windows 10

Public concerné

Toute personne désirant approfondir l'utilisation de Windows.

Pré requis

Avoir utilisé une version antérieure de Windows et/ou maîtriser les 1ères Notions*.

Objectif Général

Maîtriser les fonctionnalités importantes du dernier OS Windows 10.

Travailler aisément, efficacement et en toute sécurité avec les dossiers, fichiers et les principales applications de Windows 10..

Durée

20 x 2 heures.

8 Apprenants

1 par poste de travail

Pédagogie

Formation axée sur la mise en pratique immédiate des connaissances acquises.

Exercices pratiques et concrets, supports de cours, en ligne

2 Formateurs

1 en animation groupe + 1 en soutien individuel

Ordinateur

PC de bureau

possibilité de travailler sur son propre matériel (pc portable sous **Windows 10**)

*voir le programme du module « 1ères Notions d'informatique ».

Programme de cours Windows en terme d'acquisition de compétences

Objectifs

- **L'interface de Windows 10.**
 - Connaître les particularités par rapport aux versions antérieures.
 - Savoir gérer l'écran d'accueil
 - Savoir gérer le bureau et la page de démarrage.
 - Savoir personnaliser son bureau.
 - Savoir gérer le mode d'affichage (*bureau ou tablette*)
 - Savoir identifier les différents types d'icônes.
 - Savoir créer des raccourcis.
 - Savoir gérer la barre de tâches.
 - Savoir gérer la corbeille.
 - Savoir utiliser et gérer son dossier personnel.
 - Savoir gérer plusieurs fenêtres.
 - Savoir maîtriser les accessoires de Windows.
 - Savoir maîtriser Cortana.
 - Savoir utiliser le panneau de configuration.
 - Savoir créer et gérer des compte utilisateurs.



WINDOWS 10 APPLIQUÉ

- **Réglages de base.**
 - Savoir installer une imprimante.
 - Savoir utiliser un scanner.
 - Savoir paramétrer la souris et/ou le touchpad
 - Savoir établir une connexion Wifi (*pour les possesseurs de PC portable*).
- **Le clavier.**
 - Connaître les caractères spéciaux.
 - Connaître les raccourcis clavier (Ctrl, Windows, Alt, Alt Gr etc...)
 - *Ces raccourcis seront vus tout au long de la formation dans le contexte les concernant.*
- **Les dossiers et fichiers.**
 - Savoir créer et gérer dossiers et fichiers.
 - Savoir organiser efficacement ses dossiers et fichiers.
 - Savoir afficher les fichiers et dossiers cachés.
 - Savoir retrouver ses documents.
 - Savoir sauvegarder des données sur un support externe
 - Savoir identifier les extensions.
 -
- **Les navigateurs.**
 - Savoir choisir son navigateur. (*critères de sécurité et de confidentialité*)
 - Savoir utiliser différents navigateurs.

Installation d'applications

- **Savoir installer Firefox**
 - Savoir ajouter et utiliser des modules complémentaires (*sécurité, confidentialité & anti publicité*)
 - *Avira browser safety. (protection données personnelles.)*
 - *Ublock-origine. (anti-pub).*
 - *Adguard adblocker (antifenêtres intrusives & antipub).*
 - *Shockwave flash (lecture d'animations sur le web)*
 - Savoir ajouter et utiliser le module Print Friendly & PDF. (*Générateur de page web au format PDF*).
 - Savoir paramétrer Firefox.
 - Savoir gérer ses mots de passe.
 - Savoir gérer ses favoris.
 - Savoir importer, exporter et sauvegarder ses données personnelles.
- **Savoir installer Malware byte antimalware.**
 - Savoir lancer une analyse du système (*si le temps le permet*).
- **Savoir installer Libre Office.**
- **Les bases d'un traitement de texte (Libre Office).**
 - Savoir mettre en forme un texte. (*alignement, police, paragraphes, casse, indentation etc ...*)
 - Savoir insérer des images dans le texte.
 - Savoir imprimer.



WINDOWS 10 APPLIQUÉ

- **Savoir désinstaller une application.**
- **Savoir Paramétrer les applications par défauts.**
 - Traitement textes & Navigateur.
 -
- **Découvrir la suite bureautique Libre Office.** (*équivalent gratuit d'office Microsoft*)
- **Savoir faire une recherche efficace sur internet.**
 - Savoir utiliser différents moteurs de recherche.(Google, Qwant, Bing).
 - Savoir débusquer les fausses informations, rumeurs et arnaques.
- **Le courriel.**
 - Savoir gérer sa boîte mail
 - Savoir créer un compte de boîte mail.
 - Savoir gérer son compte,
 - Savoir gérer la sécurité,
 - Savoir envoyer et recevoir le courrier,
 - Savoir envoyer des pièces jointes.
 - Savoir organiser sa boîte mail.
 - Savoir gérer ses contacts.
- **La communication avec d'autres appareils.**
 - Savoir connecter un smartphone à son PC
- **Les logiciels de nettoyage.**
 - Savoir utiliser Ccleaner
 - Savoir utiliser un logiciel de désinstallation. (*Révo Uninstaller*)
- **Maintenance du système**
 - Savoir mettre à jour avec Windows Update
 - Savoir interrompre un programme en cas de blocage
 - Savoir défragmenter un disque
 - Savoir utiliser la Détection et réparation des erreurs disque
 - Savoir effectuer le nettoyage du disque
 - Savoir créer et utiliser les points de restauration
 - Savoir créer un point de restauration.
 - Savoir sauvegarder ses données.
 - Savoir restaurer le système en utilisant les points de restauration.