

Windows 10 avec ou sans certification

● Certifiant, ● Formation à distance, ● Formation en présentiel




PUBLIC
Tout utilisateur souhaitant prendre en main rapidement ce système d'exploitation



TARIF HT sans Certif.
Individuel 595 €
Groupe 210 €
TARIF HT avec Certif.
En sus 120 € pour la certification



DURÉE
7 heures



PRÉREQUIS
Aucune connaissance en informatique n'est nécessaire. Il suffit d'être familiarisé avec le clavier et la souris



De 3 à 7



ACCESSIBILITÉ PSH
Nous consulter pour étude de faisabilité



Certification ENI



DÉLAIS D'ACCÈS
E-learning : 5 jours
Intra ou Individuel : 15 jours
Inter : 15 jours quand le minimum de participants est atteint

CALENDRIER

Entrée permanente

Lieu : En entreprise, au centre ou en distanciel

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Cette formation est destinée à toute personne souhaitant découvrir et utiliser au mieux l'environnement proposé par Microsoft. Elle vous guidera, pas-à-pas pour découvrir votre ordinateur ou votre tablette équipée de Windows.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Apprendre à gérer les fichiers et dossiers enregistrés sur votre poste de travail, sur le réseau ou dans le cloud.
- Apprendre à personnaliser votre environnement de travail.
- Apprendre à optimiser l'utilisation de votre ordinateur.

NOS POINTS FORTS

Formation multimodale en petit groupe ou en individuel
De la théorie et beaucoup de pratique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Certification ENI (en option)

Mise en évidence des acquis par des exercices de mises en pratique.

Optimum Formation – +33 (0)4 74 76 78 50

www.optimum-formation.com – contact@optimum-formation.com



MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT

Approche active intégrant des études de cas, des mises en situation avec utilisation d'éléments issus du quotidien.

Les cours se veulent participatifs pour amener l'apprenant à être en interaction dans son apprentissage.

Alternance théorie et pratique.

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU HABILITATIONS:

Néant

SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION

Feuilles de présence signées par le stagiaire et le formateur par séance de formation.

Une attestation de formation et un certificat de réalisation remis en fin de stage.

Enquête de satisfaction en fin de formation. Certification en fonction des parcours suivis.

PROFILS DES FORMATEURS

Consultant/formateur en bureautique, certifié MOS, ENI ou TOSA.

Optimum Formation veille à ce que les membres de son équipe assurent une veille continue des outils et méthodes pédagogiques. Nos formateurs se veulent pragmatiques, afin de permettre à chacun d'appliquer les contenus enseignés concrètement sur le terrain.

Contenu de la formation

(Le choix des modules se fait d'après les conseils du formateur en amont de la formation)

MODULE 1 – DECOUVREZ WINDOWS

- À savoir : Pour démarrer...
- L'environnement Windows.
- Le Centre de notifications.
- Découverte du mode Tablette et des fonctionnalités tactiles.
- À savoir : L'aide.
- À savoir : Le changement de session, la mise en veille, le verrouillage et la fermeture du poste de travail.

MODULE 2 – DECOUVREZ LES FENETRES ET APPLICATIONS

- Ouverture et fermeture d'une application.
- Gestion des fenêtres Windows.

MODULE 3 – EXPLOREZ L'ORDINATEUR

- L'Explorateur de fichiers.
- Les dossiers de l'utilisateur.
- Les unités de stockage.
- À savoir : Les fichiers.
- Les fichiers personnels de l'utilisateur.
- L'affichage des listes de fichiers.

MODULE 4 – ORGANISEZ VOS FICHIERS ET VOS DOSSIERS

- Création d'un dossier.
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement.
- Sélection de fichiers/de dossiers.
- Copie d'un fichier/d'un dossier.
- Modification du nom d'un fichier/d'un dossier.
- Déplacement d'un fichier/d'un dossier.
- Suppression d'un fichier/d'un dossier.

MODULE 5 – OPTIMISEZ LA GESTION DE VOS FICHIERS

- À savoir : L'impression.
- Compression d'un fichier/d'un dossier.
- Propriétés et attributs des fichiers.
- Recherche de fichiers, dossiers, applications.
- À savoir : La sauvegarde des fichiers.
- L'ordinateur dans un réseau.
- Partage de fichiers sur le réseau.

- À savoir : L'espace de stockage en ligne OneDrive.

MODULE 6 – PERSONNALISEZ VOTRE ENVIRONNEMENT

- Personnalisation du menu Démarrer.
- Apparence des fenêtres et du Bureau.
- Gestion des raccourcis du Bureau.
- Personnalisation de la barre des tâches.
- Modification de la barre des tâches et du menu Démarrer (épingler des éléments).
- À savoir : Le paramétrage de l'écran.
- Paramétrage de la souris.
- Mise en veille de l'ordinateur.

MODULE 7 – POUR EN SAVOIR ENCORE PLUS

- Gestion du compte utilisateur.
- À savoir : Les bonnes pratiques.