

Windows 10, utiliser son poste de travail

Formation en ligne - 03h15

Réf : 4IB - Prix 2024 : 95CHF HT

Accessible dans un cloud dédié, ce cours en ligne a pour objectif de vous guider pour découvrir votre tablette ou votre ordinateur équipés de Windows 10. Vous apprendrez à gérer les fichiers et dossiers enregistrés sur votre poste de travail, sur le réseau ou dans le cloud, et à personnaliser votre environnement de travail pour optimiser l'utilisation de votre ordinateur/tablette. Il s'adresse à tout public. La pédagogie s'appuie sur un auto-apprentissage séquentiel par actions de l'utilisateur sur l'environnement à maîtriser. Une option de tutorat vient renforcer l'apprentissage.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Prendre en main l'environnement Windows 10
- Gérer des dossiers et des fichiers
- Optimiser le stockage de ses fichiers
- Personnaliser son environnement

PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Une évaluation tout au long de la formation grâce à une pédagogie active mixant théorie, exercice pas à pas, partage de pratique et gamification. Un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM (1.2) et accessible en illimité pendant 1 an.

ACTIVITÉS DIGITALES

Un ordinateur virtuel permet d'effectuer des manipulations sur le logiciel sans avoir besoin de l'installer. Des exercices pas à pas corrigés, des cours enregistrés, des fiches pratiques, un ouvrage numérique composent la formation. Grâce à l'option de tutorat, une classe à distance et un accompagnement par e-mail sur mesure sont aussi inclus.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2023

1) Découvrir Windows 10

- Environnement Windows 10.
- Centre de notifications.
- Découverte du mode tablette et des fonctionnalités tactiles.
- Aide.
- Changement de session, la mise en veille, le verrouillage et la fermeture du poste de travail.

2) Prendre en main les fenêtres et applications

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

PARTICIPANTS

Toute personne disposant d'une tablette ou d'un ordinateur équipés du système Windows 10.

PRÉREQUIS

Aucun.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

3) Explorer l'ordinateur

- Explorateur de fichiers.
- Dossiers de l'utilisateur.
- Unités de stockage.
- Fichiers.
- Fichiers personnels de l'utilisateur.
- Affichage des listes de fichiers.

4) Organiser ses fichiers et ses dossiers

- Création d'un dossier.
- Sélection, copie, déplacement.
- Sélection de fichiers/dossiers.
- Copie d'un fichier/dossier.
- Modification du nom d'un fichier/dossier.
- Déplacement d'un fichier/dossier.
- Suppression d'un fichier/dossier.

5) Optimiser la gestion de ses fichiers

- Impression.
- Compression d'un fichier/dossier.
- Propriétés et attributs des fichiers.
- Recherche de fichiers, dossiers, applications.
- Sauvegarde des fichiers.
- Ordinateur dans un réseau.
- Partage de fichiers sur le réseau.
- Espace de stockage en ligne OneDrive.

6) Personnaliser 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).
- Paramétrage de l'écran.
- Paramétrage de la souris.
- Mise en veille de l'ordinateur.
- Gestion du compte utilisateur.
- Bonnes pratiques.