

**Durée :** 1 jour soit 7 heures

**Objectif(s) :** Comprendre comment configurer et organiser son espace de travail

*S'approprier les nouveautés (vignettes, bureaux virtuels...)*

*Être capable de gérer efficacement ses fichiers*

*Découvrir les principales applications de Windows*

**Prérequis :** Être à l'aise avec le maniement d'un clavier et d'une souris

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## S'approprier l'interface de Windows 10

Démarrer Windows 10

Ouvrir, activer ou fermer une session

Arrêter ou mettre en veille son ordinateur

Découvrir le bureau (bouton démarrer, zone de recherche, barre des tâches, vignettes)

Afficher toutes les applications

Lancer et fermer des applications

Passer d'une application à une autre

Afficher côte à côte deux applications

Gérer les fenêtres (déplacer, redimensionner, réduire ou fermer)

## Personnaliser le menu démarrer et le bureau

Modifier le contenu du menu Démarrer

Épingler une application en tant que vignette

Déplacer, redimensionner ou supprimer une vignette

Gérer les groupes de vignettes

Personnaliser l'arrière-plan du bureau

Créer des bureaux virtuels

## Paramétrer 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

## Gérer ses fichiers avec l'explorateur Windows

Lancer l'explorateur de fichier

Utilisation du ruban avec ces menus contextuels

Gérer la liste rapide

Afficher les différents volets

Naviguer dans l'arborescence (notions de lecteurs, dossiers, sous-dossiers, fichiers)

Réorganiser l'affichage des fichiers (dispositions, tris, filtres, regroupements)

Créer des dossiers et des sous-dossiers pour ranger ses fichiers

Renommer un fichier ou un dossier

Copier ou déplacer des fichiers ou des dossiers

Supprimer un élément et le récupérer dans la corbeille

Compresser et décompresser des fichiers

## Effectuer des recherches

Lancer une recherche à partir du bureau

Rechercher à partir de l'explorateur de Windows

Affiner sa recherche par date, mot-clé ou type de fichier

Enregistrer le résultat d'une recherche

## Créer des raccourcis

Créer un raccourci sur le bureau

Utiliser les raccourcis

Renommer, supprimer un raccourci

## Configurer son environnement de travail

Modifier son écran de verrouillage

Changer le paramétrage de ces chiffres, dates (Région)

Définir une imprimante par défaut

## Les principales applications de Windows 10

Consulter ses images avec la visionneuse de photos

Utiliser le lecteur Windows Media

Naviguer sur le web avec Edge

Lire des fichiers PDF avec le lecteur PDF de Windows