

Référence : SYS-WIN10

Niveau : Fondamental

Prochaines sessions

Durée : 1 jour

Tarif : 450,00 €

[Intra à distance.](#)

Nombre de participants par session : 8 maximum

[Intra sur site.](#)

Inter à distance uniquement

[Prochaines dates en ligne](#)

Pour toutes demandes concernant cette formation [Nous Contacter](#)

Cette formation est destinée à tout utilisateur d'un poste de travail Windows. Elle vous apprendra à mieux organiser vos contenus et à assurer la sécurité de votre poste de travail et par effet celui de l'entreprise.

Le cours est ponctué par plusieurs exercices pratiques pour vous donner des réflexes et des bonnes pratiques dans l'usage quotidien de votre poste de travail.

## Public

Utilisateurs personnels et d'entreprise devant utiliser quotidiennement un poste de travail sous Windows 10.

## Pré-requis

Avoir l'usage d'un poste informatique dans le quotidien

## Avant ce Stage

## Après ce Stage

[Communiquer et Collaborer avec Teams-SharePoint](#)

[Les Bons usages de Microsoft 365](#)

## Pédagogie

Le cours est équilibré entre le cours, les démonstrations (50%) et la mise en pratique (50%) au travers d'ateliers et de scénarios d'entreprise.

## Objectifs

- Savoir utiliser Windows 10 au quotidien de façon simple et efficace
- Retrouver rapidement des informations sur le poste, sur le réseau et sur Internet
- Travailler sur les applications installées sur le poste en Windows 10
- Organiser et classer les contenus
- Être en mesure de se protéger contre les menaces

## Profil de l'animateur

Animateur expérimenté sur l'outil et en pédagogie.

## Méthode d'évaluation

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation.

L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

## Module 1 - Démarrer avec Windows 10

- Se connecter sur Windows 10, les différentes méthodes de connexion
- Arrêter Windows 10, les différents modes d'arrêt.
- Le menu, son utilisation, le personnaliser.
- Épingler des logiciels ou des fichiers.
- Mettre à jour et Sécuriser le poste de travail

### Travaux Pratiques

- Naviguer dans l'explorateur Windows
- Retrouver les programmes et les contenus
- Sécuriser l'accès au poste de travail et configurer l'écran de veille

## Module 2 - Stockage et gestion des fichiers

- L'explorateur de fichiers
- Historique des fichiers
- Retrouver rapidement vos outils, vos fichiers, astuces
- Organiser et classer les contenus

### Travaux Pratiques

- Manipuler des fichiers et des dossiers avec l'explorateur.
- Ajouter un dossier dans la liste des dossiers en accès rapide.
- Rechercher des fichiers et identifier leurs emplacements

## Module 3 - Apprendre la navigation sur Internet

- Le navigateur et les paramètres
- Le modes de navigations privé
- Organiser les favoris et utiliser la recherche
- Le téléchargement des fichiers
- Synchronisation des fichiers
- La sécurité des fichiers, extraire et compresser des fichiers

### Travaux Pratiques

- Configurer les paramètres du navigateur EDGE
- Naviguer en mode privé
- Organiser les favoris et les téléchargements
- Synchroniser des fichiers avec un espace distant
- Extraire un fichier compressé

## Module 4 - Office et la sécurité

- Bonnes pratiques de sécurité avec la messagerie électronique

- La sécurité dans les applications Office (Word, Excel, PowerPoint)

## Travaux Pratiques

- Configurer la boîte aux lettres
- Réagir face à un programme malveillant
- Scénarios de sécurité dans les applications Office

## Clôture de Stage

Rappel en synthèse de la formation, votre avis sur la formation et vos suggestions.