

**OBJECTIFS & COMPÉTENCES
PROFESSIONNELLES VISÉES**

- Apprendre à naviguer dans l'environnement Windows Gérer les fichiers et dossiers enregistrés sur son poste de travail, sur le réseau ou dans le cloud et à personnaliser son environnement de travail pour optimiser l'utilisation de son ordinateur

BUR_ESS_ORDI-e1

Durée estimée 4 heures et 15 minutes

INDIVIDUEL

240€

Prérequis et accessibilité

Connaissances de base de l'environnement informatique.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation à distance : accès à une plateforme e-learning avec du contenu interactif, et un support de cours numérique. Assistance technique et pédagogique fournie par l'équipe de Modula Formation aux apprenants en cas de besoin.



LIEU DE FORMATION

À distance sur une plateforme d'e-learning



DÉLAIS D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut, du financeur et de notre planning inter



SUITE DE PARCOURS

Suggestion : Excel en e-learning



Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

7, avenue
Raymond Manaud
33520 BRUGES

DECOUVERTE DE WINDOWS 10

- Pour démarrer...
- L'environnement Windows 10
- Le Centre de notifications
- Découverte du mode Tablette et des fonctionnalités tactiles
- L'aide
- Le changement de session, la mise en veille, le verrouillage et la fermeture du poste de travail

LES FENETRES ET LES APPLICATIONS

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

EXPLORER L'ORDINATEUR

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

ORGANISER SES FICHIERS ET DOSSIERS

- Création d'un dossier
- 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

OPTIMISER LA GESTION DE SES FICHIERS

- L'impression
- Compression d'un fichier/d'un dossier
- Propriétés et attributs des fichiers
- Recherche de fichiers, dossiers, applications
- La sauvegarde des fichiers
- L'ordinateur dans un réseau
- Partage de fichiers sur le réseau
- L'espace de stockage en ligne OneDrive

PERSONNALISER SON 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)
- Le paramétrage de l'écran
- Paramétrage de la souris
- Mise en veille de l'ordinateur

EN SAVOIR ENCORE PLUS

- Gestion du compte utilisateur
- Les bonnes pratiques

