



# Windows 10

Mis à jour le 13/12/23

## Objectifs

- Distinguer et expérimenter les différentes applications
- Utiliser les outils de base pour l'exploitation de poste de travail
- Organiser les dossiers et documents
- Rechercher des documents ou dossiers
- Naviguer sur votre explorateur (Focus : CHROME)

## Public

Tout public

## Programme

### L'interface Windows 10

- Appréhender le poste de travail et ses composants
- Utiliser le menu Démarrer et le nouvel affichage des applications
- Découvrir le bouton « Applications actives » et le Centre de notifications
- Basculer du mode PC au mode tablette
- Maîtriser la nouvelle fenêtre des paramètres de personnalisation

### L'explorateur

- Maîtriser l'interface
- Créer/supprimer/déplacer des fichiers, des dossiers
- Le dossier Téléchargements, Documents
- Copier des documents sur une clé USB

### La recherche

- Démarrer une recherche depuis l'explorateur
- Effectuer une recherche par nom, mots-clés, date ou type
- Rechercher une application

### L'impression

- Choix de l'imprimante, imprimante par défaut
- Gestion de la file d'attente

### Mettre en forme des tableaux



- Déplacer et copier les cellules
- Mettre en forme les lignes et les colonnes
- Modifier la police, la taille, les attributs de caractères
- Aligner et positionner dans les cellules
- Modifier le format des nombres
- Utiliser les bordures et motifs
- Appliquer une mise en forme automatique

## **Les applications utiles avec Windows 10**

- Gestion des photos
- Capture d'écran
- Naviguer sur Internet avec CHROME

## **DURÉE & DATES**

1 jour soit **7 heures**

- Dates : nous consulter

## **COÛT**

415 € nets de taxe / personne

Possibilité d'organisation en INTRA, nous consulter

## **EFFECTIF**

Min. : 2 participants

Max. : 6 en Intra / 8 en Inter

## **PRÉREQUIS**

Toute personne utilisant le système Windows

Positionnement à réaliser en amont de la formation : [Windows](#)

## **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

- Exercices pratiques – Application directe sur ordinateur.
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format numérique.

## **SUIVI ET ÉVALUATION**

- Signature de feuilles d'émargement.
- Exercices sous forme d'exercices
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.



---

## ENCADREMENT

Consultant Formateur en Bureautique.

## LIEU

CCI Portes de Normandie, 215 route de Paris à Evreux

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

[Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici](#)

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

[Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici](#)

## DÉROULEMENT DE LA FORMATION

[Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.](#)

## TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS

[Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations](#)

## BESOINS D'INFOS

## DANS LE MEME DOMAINE

[Excel initial](#)

[Excel intermédiaire](#)

[Excel les tableaux croisés dynamiques](#)

### Excel – macro & VBA :

- [Automatiser les actions avec Excel : les macros et le VBA | niv1](#)
- [Découvrir le langage VBA | niv2](#)
- [Optimiser ses développements VBA | niv3](#)

[Excel les fonctions avancées](#)

[Outlook initial](#)



[Powerpoint](#)

[Windows 10](#)

[Word initial](#)

[Word intermédiaire](#)

[Word Fonctions avancées](#)

[Google Sheets standard \[NOUVEAU\]](#)

[Google Sheets avancé \[NOUVEAU\]](#)

[Google Sheets complet \[NOUVEAU\]](#)

[Google Workspace \[NOUVEAU\]](#)

[ACCUEIL](#)