



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

# MICROSOFT WINDOWS 11 - PRÉSENTATION DES NOUVEAUTÉS

Dernière mise à jour le 16/10/2024.

## OBJECTIF

Être capable d'utiliser l'environnement Windows.

## COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Être capable de personnaliser le bureau, le volet Windows
- Savoir exploiter les nouvelles fonctionnalités de Windows 11
- Savoir maîtriser le paramétrage du poste Windows
- Être capable d'exploiter les outils de Windows
- Savoir gérer et rechercher les fichiers et les dossiers

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant apprendre à utiliser Windows 11

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

## MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.

Tarif

**490 € HT**  
par participant

Réf.

**MICRWIND11-NOUV**

Contact

0465260114  
contact@univlearn.fr  
<https://univlearn.fr/>

## PRÉ-REQUIS

- Aucune connaissance particulière

## MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Evaluation des acquis tout au long de la formation à travers des Tps, des Quizz ; Evaluation de satisfaction de fin de formation ; Attestation de fin de formation précisant les modules acquis et en cours d'acquisition ; Support de cours remis en fin de session.



Niveau

**Autres formations  
professionnelles continues**



Modalité

**Présentiel**



Effectif par session

**2 mini > 6 maxi**



Durée

**4 heures / 1 jour(s)**



## PROGRAMME

### Module 1 -Découvrir la nouvelle interface Windows 11

- Ouvrir une session
- Écran de verrouillage
- Verrouiller, déconnecter et éteindre
- Personnaliser l'apparence du Menu démarrer
- Paramètres centralisés
- Snap Assist
- Mode tablette

### Module 2 -Les nouveautés du Bureau

- Personnaliser le bureau : arrière plan, couleurs, thèmes, Accueil, Barre des tâches
- Personnaliser le menu Démarrer
- Les vignettes (grouper, supprimer des vignettes)
- Le centre de notifications
- Les bureaux virtuels
- SnapAssist (Gestion des fenêtres)
- Le nouveau gestionnaire de tâches : mode simplifié ou étendu

### Module 3 -Naviguer dans l'explorateur de fichiers

- Parcourir les fichiers et les dossiers
- Personnaliser l'affichage de l'explorateur
- Trier les fichiers et dossiers
- Utiliser la recherche
- L'accès rapide
- Partage des fichiers et photos avec les applications Courrier OneNote Teams
- Nouvelle gestion des écrans et des vidéoprojecteurs

### Module 4 -La sécurité et les options avancées

- Les différents modes d'authentification : login visuel, mot de passe, code pin
- Gestionnaire de mot de passe
- La sauvegarde et la restauration
- Les options de mise à jour

### Module 5 - Les nouveautés liées à la communication

- Navigateur Internet Edge
- OneDrive (Cloud)
- Les applications : nouvel Outlook, nouveau Teams
- Lecteur PDF intégré



## INTERVENANT(S)

Consultant formatrice Certifiée

## ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

## ATTRIBUTION FINALE

Attestation Individuelle de formation