



ENI Service

référence  
B02-210

1 jour  
7h

## Windows 10 Pour les utilisateurs (initiation)

Mise à jour  
18 février 2026

Formation  
intra-entreprise  
sur devis

 Présentiel/distanciel

 Formation certifiante

# Windows 10 Pour les utilisateurs (initiation)

### Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier les différents éléments de Windows 10 et naviguer dans le menu, les fenêtres
- ✓ Gérer ses fichiers et dossiers (créer, renommer, supprimer, déplacer ...)
- ✓ Personnaliser Windows 10 (barre des tâches, zone de notification, panneau de configuration, imprimante ... )

### Prérequis

- Avoir déjà utilisé un ordinateur
- Etre à l'aise avec la souris et le clavier

### Public concerné

Personnes débutantes en informatique.

### Certification

Cette formation permet de passer la certification ENI Certification bureautique Windows 10 Connaissances intermédiaires



 02 40 92 45 50

 [formation@eni.fr](mailto:formation@eni.fr)

[www.eni-service.fr](http://www.eni-service.fr)

**ENI Service - Centre de Formation**

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

1 / 3



ENI Service

référence  
B02-210

1 jour  
7h

## Windows 10 Pour les utilisateurs (initiation)

Mise à jour  
18 février 2026

Formation  
intra-entreprise  
sur devis

 Présentiel/distanciel

 Formation certifiante

### Programme détaillé

#### Introduction Windows 10 (0,5 heure)

- Windows 10 en tant que service
- Présentation générale des nouveautés
- Les clés de préparation de la mise à jour Windows 10
- Présentation de la sécurité Windows Hello

#### Démarrer avec Windows 10 (1 heure)

- Démarrer Windows et son compte Microsoft
- Découvrir l'interface Windows 10 et ses variantes (fonction Continuum)
- Basculer et paramétrer le mode tactile ou le mode productif
- Accéder aux paramètres de Windows 10
- Ouvrir et quitter une application (mode tactile et productif)
- Enrichir son menu démarrer
  - > Déplacer, masquer, afficher une application
  - > Créer, déplacer, nommer des groupes de vignettes
  - > Taille et activation des vignettes
- Naviguer entre les différentes fenêtres des applications
  - > Naviguer entre les fenêtres ouvertes sur les bureaux
  - > Accéder rapidement à son bureau
- Réorganiser rapidement les fenêtres
  - > Redimensionnement, déplacement sur le bureau de toutes les fenêtres
  - > Exploiter l'affichage SnapAssist de 1 à 4 fenêtres
- Découvrir l'assistante Cortana
- Utiliser les raccourcis clavier

#### Organiser le classement des fichiers dans les dossiers (2 heures)

- Utiliser l'accès rapide aux documents
- Découvrir l'explorateur de fichiers
- Naviguer dans l'arborescence
- Utilisation de la barre d'adresse pour naviguer
- Créer ses propres dossiers
- Créer et adapter ses bibliothèques
- Créer rapidement des lecteurs pour un accès rapide
- Utiliser la recherche rapide
- Gérer facilement les emplacements de stockage par défaut
- Rechercher une application, un fichier ou un dossier seul avec Cortana
- Rechercher une application, un fichier ou un dossier à partir de l'explorateur de fichiers

#### Utiliser Edge pour Internet (1 heure)

- Naviguer
- Gérer ses favoris
- Créer sa liste de lecture
- Annoter une page
- Partager ou enregistrer des annotations de page
- Présentation de Cortana dans Edge
- Utiliser Internet Explorer 11 et ses nouveautés

#### Utiliser quelques accessoires de Windows 10 (1 heure)

- Gérer ses bureaux virtuels
  - > Créer différents bureaux virtuels (Taskview)
  - > Personnaliser ses bureaux
  - > Utiliser ses différents bureaux
- Utiliser et paramétrer l'application Courrier/Calendrier (App Outlook)
- Skype
- Utiliser la Calculatrice Windows 10
- Utiliser l'App Cartes
- Synchroniser votre mobile avec l'App Phone Companion
- Ecouter et partager votre musique avec l'App Groove
- Effectuer des captures d'écran
- Enrichir son poste avec Windows Store

#### Utiliser le menu avancé Windows (0,5 heure)

- Accéder aux paramètres du PC
- Accéder au panneau de configuration
- Gérer facilement les périphériques et imprimantes
- Accéder au gestionnaire de tâches

#### Personnaliser son poste de travail (1 heure)

- Gestion des comptes utilisateurs
  - > Créer un compte utilisateur local basé sur un compte en ligne Windows ID
  - > Associer une image à son compte utilisateur
  - > Gérer le mot de passe avec Windows Hello
  - > Ajouter des comptes limités
- Personnaliser la barre des tâches
  - > Épingler des applications
- Personnaliser le centre de notification
  - > Actions rapides
  - > Notifications d'application



☎ 02 40 92 45 50

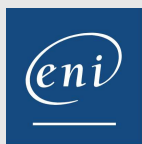
✉ formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880



ENI Service

référence  
B02-210

1 jour  
7h

## Windows 10 Pour les utilisateurs (initiation)

Mise à jour  
18 février 2026

Formation  
intra-entreprise  
sur devis

 Présentiel/distanciel

 Formation certifiante

### Délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.

Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ENI Service est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

### Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation avec un formateur, qui peut être suivie selon l'une des 3 modalités ci-dessous :

1 Dans la salle de cours en présence du formateur.

2 Dans l'une de nos salles de cours immersives, avec le formateur présent physiquement à distance. Les salles immersives sont équipées d'un système de visio-conférence HD et complétées par des outils pédagogiques qui garantissent le même niveau de qualité.

3 Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement du formateur et des autres participants. Vous êtes en totale immersion avec le groupe et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel. Pour plus d'informations : Le téléprésentiel notre solution de formation à distance.

Le nombre de stagiaires peut varier de 1 à 12 personnes (5 à 6 personnes en moyenne), ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire.

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail adapté aux besoins de la formation, d'un support de cours et/ou un manuel de référence au format numérique ou papier.

Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

### Modalités d'évaluation des acquis

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.

En complément, le formateur évalue chaque stagiaire sur l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation selon quatre niveaux (non évalué, non acquis, en cours d'acquisition, acquis). Cette évaluation repose sur une modalité choisie par le formateur en cohérence avec la formation : QCM, exercices pratiques réalisés pendant la formation, évaluation finale de synthèse, quiz interactif de validation, étude de cas, mise en situation, analyse de l'auto-évaluation, autres modalités adaptées.

Pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification. Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.

Pour certaines formations certifiantes (ex : ITIL, DPO, ...), le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

### Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats

Feuille de présence, émise par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.

Évaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par l'équipe pédagogique ENI.

Attestation de fin de formation, remise au stagiaire en main propre ou par courrier électronique.

### Qualification du formateur

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique.

Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés.

Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

### Accessibilité de la formation



☎ 02 40 92 45 50

✉ [formation@eni.fr](mailto:formation@eni.fr)

[www.eni-service.fr](http://www.eni-service.fr)

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880