Programme de formation – windows

Présentation synthétique

Ce parcours traite des connaissances et compétences de base dans les fonctions principales de l'ordinateur, du système d'exploitation ainsi que les caractéristiques d'un PC et le vocabulaire de base de tout utilisateur d'ordinateur. Il vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants : Connaître les commandes et fonctions usuelles offertes par le système : paramètres et options principales, raccourcis, gérer une tâche bloquante, utiliser l'aide en ligne, travailler avec les fenêtres, icônes. Les principaux composants matériels et logiciels d'un ordinateur : types d'ordinateurs, composants d'un ordinateur (processeur, mémoires, périphériques), notions de base sur le système d'exploitation et les logiciels d'application. Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents, les opérations et les manipulations courantes (création, suppression, copie, déplacement, réorganisation) ainsi que les risques associés (perte d'informations, autorisations). Comprendre la notion compression et d'extraction, ainsi
que les problèmes et solutions liés aux virus. Savoir gérer les demandes d'impression et les imprimantes.

Durée et horaires de la formation

Durée de la formation en présentiel : 21h00

3 jours à raison de 7 h 00 par jour.
Matin : 9h à 13h
Pause déjeuner : 13h à 14
Après-midi :14h à 17h00

Formation présentielle Les :
01 Février / 01 Mars / 05 Avril / 03 Mai / 07 Juin / 05Juillet

Les formations présentielles sont obligatoirement De 3jours

Temps de formation en e-learning /mixte/ distanciel :

De 0 à 7h inclus de formation : Bilan de compétence
Code : 93559 / Certif : BILAN DE COMPETENCE
FORMACODE : 15081 / NSF : 415

De 8h à 35h de formation : Certification Bureautique
Code : 90073 / Certif : Certification Bureautique
FORMACODE : 70354 / NSF : 326 /Code ROME : M1607

Certification : Formation Certifiante ICDL - Code CPF 237 359

Public visé :

Tout type de public désireux d'acquérir des compétences Windows.
Formation accessible aux personnes en situation de handicap (salle adaptée en fonction des besoins). Pour toute demande vous pouvez prendre un RDV avec le référent handicap de l'établissement Mme Christine DE BENEDETTI au **04 84 83 07 50** ou au **06 02 10 54 69**.

Prérequis :

Bonnes connaissances de l'administration de Windows (8, Vista, XP, Seven ou Server 2012/2008 ou 2003).

Objectif pédagogique global

Ce stage vous permettra de maîtriser les principales nouveautés du système d'exploitation client de Microsoft Windows 10. Vous verrez comment installer, paramétrer et exécuter les tâches d'administration courantes, gérer les ressources, partager et synchroniser des données entre utilisateurs et applications.

Objectifs pédagogiques partiels

- Connaître les principales nouveautés du système d'exploitation Windows 10
- Installer, configurer et paramétrer un ordinateur avec Windows 10
- Personnaliser l'environnement de travail, ajouter des composants sur les consoles MMC
- Réaliser des tâches d'administration courantes avec Windows 10
- Utiliser un compte Live dans Windows 10

Méthodes et moyens

Méthodes pédagogiques :

Les méthodes employées ici combineront des

- **Méthodes actives (Création lettre de contact, mise en page)**
- **Méthodes démonstratives (Savoir créer un format de document type),**
- **Méthodes participatives (créer un nouveau document en fonction des besoins)**

Moyens pédagogiques

- Étude de cas pratiques
- Quiz en salle
- **Exposés**
- **Exercices**

Ressources pédagogiques

- Support de cours : tuto vidéo
- Documents supports de formation projetés et distribués

Moyens techniques

- Vidéoprojecteur en présentiel
- Ordinateurs de travail
- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (en présentiel).

Le formateur / La formatrice

Votre formation est dispensée par un formateur expert de l'applicatif/logiciel sur lequel vous êtes formé. Durant vos cours, vous êtes acteur de votre session, vous manipulez le logiciel en suivant les indications de votre formateur à travers des exercices, vous allez pouvoir interagir et même travailler directement sur vos documents si vous le souhaitez, ainsi voir la mise en application immédiate de ce que vous apprenez.

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

- Q C M quotidien de 30 min
- Test d'essai
- Mises en situation
- Travail individuel

Il s'agira par exemple de

- Créer des logos**.**
- Création d'image avec calque couleur dégrader
- Déterminer une image ou autre pour représenter le secteur d'activité**.**

Outre ce qui vient d'être mentionné, ces outils seront complétés tout au long de la formation par d'autres outils tels que

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).

Dispositifs d'évaluation à la fin et après la formation

Le formateur élaborera un :

- **Formulaire d'évaluation de la formation.**

Distribué en fin de formation il devra permettre de rassurer les stagiaires sur leurs compétences nouvellement acquises.
Ce formulaire sera complété par un test à blanc qui permettra une autoévaluation par le stagiaire sous la direction du formateur.

Sanction de la formation

Chaque stagiaire se verra remettre une attestation de suivi de formation, ou une certification dans le domaine de compétence.

Itinéraire pédagogique (global et applicable par demi-journée) :

Comme pour l'évaluation finale sous forme de test, chaque stagiaire devra répondre sur 30 mn para jour à des questions se rapportant à l'ensemble des items vus dans la journée. (**15 mn en fin de matinée, 15 mn en fin de journée**)
Cette évaluation partielle a un double objectif : vérifier la progression des acquis sur les stagiaires, mais aussi les mettre en conditions réelles du passage du test final.
La correction **se fera sur place avant la pause déjeuner et à la fin de la journée.** Elle ne devra pas prendre plus d'un quart d'heure.
Il convient ici de rappeler que ces évaluations partielles sont avant tout formatives et non normatives. Il s'agit d'habituer le stagiaire au maniement des outils spécifiques à sa formation.
Par ailleurs dans ce cadre, il sera demandé aux stagiaires avec leur accord un travail individuel qui sera la base de leur projet.
Là aussi un double objectif : Démarrer une réflexion sur un projet personnel de marketing numérique, et mettre en pratique les acquis théoriques de la formation.

PROGRAMME PREVISONNEL QUOTIDIEN

Jour 1 – Matin – De 9h à 13h

Architecture de Windows 10

- Panorama des nouveautés de Windows 10.
- Gamme de processeurs supportés.
- Les termes technique (TIC …)
- La gestion des licences.
- Le processus d'authentification.
- Les principaux types de périphériques intégrés

Installation de Windows 10

- Installation ou mise à niveau vers Windows 10.
- Paramétrage post installation.
- Récupération de données et profil utilisateur.
- La prise en charge native des fichiers ISO et VHDx.
- Les migrations possibles du précédent système.
- Logiciel & système d'exploitation

Travaux pratiques : Installation de Windows 10.

Jour 1 – Après-midi – De 14h à 17h

Nouvelle interface utilisateur

- Le nouveau menu Démarrer, navigateur Web.
- Présentation de l'interface tactile Windows 10.
- Les raccourcis principaux, cachés.
- Les mots de passe visuels, par code PIN.

Travaux pratiques : Personnalisation du poste de travail.

Jour 2 – Matin – De 9h à 13h

Gestion des ressources

- Définition des autorisations d'accès aux ressources partagées.
- La gestion des périphériques en USB 3.0.
- Utiliser les fonctions d'aide
- Vue d'ensemble des nouveaux outils d'administration.
- Mise en place du BranchCache (mise en cache partagée des fichiers distants).

Travaux pratiques : Partage de données entre plusieurs machines, configuration du compte Live dans Windows 10.

Jour 2 – Après-midi – De 14h à 17h

Gestion des applications

- La boutique de téléchargement en ligne "Windows Store".
- Le gestionnaire des tâches, ses vues simples et détaillées et sa carte thermique.
- L'installation et la désinstallation de programmes.
- Comprendre l'utilité de sauvegarder régulièrement ses données
- La communication entre les différentes applications.
- L'affichage dynamique.

Travaux pratiques : Installation et désinstallation de programmes.

Jour 3 – Matin – De 9h à 13h

Synchronisation des données et des applications

- Optimisation des fonctions de mobilité (alimentation et cache, partages de fichiers).
- Le compte Live dans Windows 10
- La gestion des données entre compte utilisateur et compte Live.
- Le partage de données entre plusieurs machines et plusieurs applications.
- Savoir qu'il est important de mettre à jour
- Comprendre le terme : logiciel malveillant
- Utiliser un logiciel anti-virus

Travaux pratiques : Synchronisation des données et des applications.

Jour 3 – Après-midi – De 14h à 17h

Déploiement de Windows 10

- Les solutions proposées par Microsoft (ADK, MDT, WDS).
- L'environnement de pré-installation Windows.
- Connaître les techniques pour assurer le bien-être au poste de travail
- Savoir comment économiser l'énergie avec un ordinateur
- Prendre conscience de l'importance de recycler les ordinateurs
- Identifier les programmes permettant de faciliter l'accès à l'informatique

Nota Bene : La formation peut être faite en présentiel ou à distance

Dans le cas spécifique d'une formation ouverte à distance (FOAD), elle sera réalisée en tutoriels vidéo avec un formateur connecté pour répondre à toutes questions éventuelles.