

## WINDOWS 10 - 11 - METTRE À JOUR SES COMPÉTENCES

Durée

3 jours

Référence Formation

4-WI-MAJC

### Objectifs

Mettre à jour ses connaissances de Windows 7 et 8 vers windows 10.

### Participants

Technicien, informaticien ayant en charge le support des ordinateurs de bureau, les périphériques, les ressources réseau et la sécurité associée

### Pré-requis

Connaître les principes fondamentaux des réseaux, être familier avec Active Directory et les serveurs Windows

### PROGRAMME

- Nouveautés Windows
- Interface Graphique Windows
- Bureaux Virtuels Window
- Windows Cortana
- Windows Hello
- Compatibilité des applications (les technologies d'Hyper-V intégrées à Windows)
- Indexation et Federated Search
- Améliorations de Windows
- Utilisateurs locaux et comptes Windows Live ID
- Stratégies de groupe locales
- Gestion des pilotes de périphériques
- Gestion de l'impression
- Gestion de l'alimentation
- ...
- Migration des Profils Utilisateurs
- Transfert de fichiers et paramètres Windows
- Utilisation de USMT
- Windows To Go et Workspace
- Mise en oeuvre
- Disques, Files System et Optimisation
- Disque MBR / GPT
- Diskpart
- Création et Attachement de disque virtuel (.vhd/.vhdx)
- Les Espaces de Stockage
- Windows ReadyBoost
- Windows Superfetch
- Configuration du Boot et de la séquence de Boot
- BIOS / EFI
- Gestion du démarrage de Windows: Boot Configuration Data (BCD)
- Réseau
- Configuration de la connectivité réseau
- Gestion des partages, des groupe résidentiel...
- Le navigateur internet : Edge
- Sécurité

BitLocker et BitLocker to Go  
Contrôle de Compte Utilisateur (UAC)  
· Maintenance et Dépannage  
Les mises à jour automatiques  
Les journaux d'événements  
Les tâches planifiées  
· Outils de Dépannage  
Enregistreur d'actions utilisateur  
Assistance à distance  
Centre de Notifications et Centre de Maintenance  
Gestionnaire des tâches  
Moniteur de ressources  
WinRE - Windows Recovery Environment  
DaRT - Diagnostics and Recovery Toolset

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.