

Formation Bureautique
Introduction sur l'environnement Windows
OUTLOOK Niveau I Initial & Basique
Durée : 18 heures

Modalités et moyens pédagogiques :
Démonstrations – Exercices – Cas pratiques

Eligible au CPF
Certifications : TOSA OUTLOOK

Public concerné

- ◆ Tout utilisateur débutant sur l'environnement Windows ou ayant quelques notions de base et souhaitant envoyer et/ou recevoir des courriers électroniques et gérer leur emploi du temps.

Prérequis

- ◆ Aucun prérequis.

Objectifs pédagogiques

- ◆ Découvrez l'environnement Windows, le maniement des fenêtres, le clavier, la souris et l'explorateur de fichiers.
- ◆ Découvrez et apprenez l'environnement du logiciel Outlook, la messagerie, le calendrier et les tâches, la gestion des contacts.
- ◆ Vous serez capables d'envoyer un email avec mise en forme, de créer un rendez-vous dans votre calendrier, de répondre à une invitation à une réunion, de créer ou supprimer des contacts.

Moyens et méthodes pédagogiques

- ◆ La formation est dispensée par un formateur professionnel spécialisé.
- ◆ Lors du présentiel, nous utilisons un diaporama que nous déroulons au fur et à mesure de la séquence. Nous alternons ce support avec des exercices pratiques sur le logiciel enseigné.
- ◆ La partie e-learning peut s'effectuer soit depuis votre domicile, soit en nos locaux selon votre choix. Vous effectuerez des applications et exercices en suivant les vidéos de formation, pas à pas.

Moyens techniques

Présentiel

- ◆ Nos salles de formation sont équipées d'un écran et vidéo projecteur.
- ◆ Nous utilisons un poste par participant.

E-learning

- ◆ Un accès internet est requis pour accéder à vos cours.
- ◆ Vous recevez vos identifiants par mail et accédez à vos cours en suivant le lien communiqué. Vous serez guidé par téléphone ou en face à face pour vos premiers accès. Vous pouvez accéder à la plateforme via votre ordinateur, votre tablette ou votre smartphone pour lire les vidéos.
- ◆ Un ordinateur avec les logiciels concernés installés est requis pour la réalisation des exercices. Si vous n'avez pas le ou les

logiciels, nous vous communiquons un lien pour obtenir un accès à ces logiciels.

Assistance

- ◆ Nous restons à votre disposition pendant votre parcours grâce au forum des apprenants. Vous pouvez également nous joindre par téléphone ou par mail.
- ◆ Nous avons la possibilité de prendre la main sur votre ordinateur pour vous aider en cas de besoin.
- ◆ Nous répondons dans un délai maximal de 24 heures.
- ◆ Des ateliers de corrections d'exercices sont organisés à la demande.

Modalités de suivi

Présentiel

- ◆ Les heures effectuées (cours et/ou ateliers) seront émargées.
- ◆ A la fin d'un module, afin de valider les acquis, un exercice est donné à réaliser seul ou en groupe, puis corrigé à titre individuel ou avec le groupe.

E-learning

- ◆ Le temps passé sur les leçons apparaît sur le relevé de connexion édité depuis la plateforme.
- ◆ Une formation interactive composée de vidéos de formation, d'exercices d'entraînement et de points d'informations complémentaires.

Evaluation de la formation

- ◆ Des évaluations pourront être proposées dans le courant de la formation.
- ◆ Une certification TOSA OUTLOOK conclut cette action de formation. Elle déterminera votre niveau. Votre score, dont la validité est permanente pourra être affiché sur votre CV.
- ◆ La formation sera sanctionnée par une attestation individuelle de formation et un certificat TOSA.
- ◆ Vous évalueriez à votre tour les formateurs et l'établissement.

Durée de la formation et modalités d'organisation

- ◆ Nombre d'heures : 18 heures
 - Présentiel : à définir
 - E-learning : à définir
- ◆ Dates : à définir

Tarif

- ◆ Blended : 1512 € TTC
- ◆ Présentiel : 1944 € TTC

Programme Introduction sur l'environnement Windows

Environnement Windows 10

- ◆ Menu Démarrer
 - ◆ Trouver mon programme
 - ◆ Epingler au menu et / ou à la barre des tâches
- ◆ Maniement des fenêtres
- ◆ Le clavier
- ◆ La souris

L'explorateur de fichiers

- ◆ Ouverture de l'explorateur de fichier
- ◆ Repères dans l'explorateur
- ◆ Création de dossiers
- ◆ Déplacer un dossier
- ◆ Enregistrer un document
- ◆ Ouvrir un document
- ◆ Renommer un dossier
- ◆ Supprimer un dossier
- ◆ Créer un raccourci
- ◆ L'accès rapide

Programme OUTLOOK NIVEAU I

(Initial & Basique)

Environnement / Configuration / Sauvegardes

- ◆ Lancer Outlook
- ◆ Interface Outlook
 - ◆ Identifier le ruban,
 - ◆ Connaître le volet de navigation et ses principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contacts)
 - ◆ Identifier la barre d'outils Accès rapide
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Messagerie

- ◆ Création et envoi d'un message
 - ◆ Afficher les messages
 - ◆ Lire un message
 - ◆ Écrire un message
- ◆ Mise en forme d'un message
 - ◆ Mettre en forme un message électronique
 - ◆ Vérifier l'orthographe du texte
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Calendrier et tâches

- ◆ Affichage du calendrier
 - ◆ Afficher le calendrier
- ◆ Création et enregistrement d'une entrée de calendrier
 - ◆ Créer un rendez-vous simple dans son calendrier
- ◆ Réception d'une invitation à une réunion
 - ◆ Consulter une invitation à une réunion
 - ◆ Répondre à une invitation pour une réunion
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Gestion des contacts et notes

- ◆ Affichage des contacts
 - ◆ Afficher des contacts
- ◆ Ajout et suppression des contacts
 - ◆ Supprimer et ajouter des contacts
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Exercice de synthèse

- ◆ Application permettant d'utiliser l'ensemble des connaissances