

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le participant est capable de :

- Se repérer dans l'environnement Windows, gérer les fenêtres, créer des dossiers
- Gérer sa messagerie
- Utiliser Teams en réunion et pour converser
- Saisir du texte avec Word et le mettre en forme

Public

Public débutant en bureautique ou peu à l'aise

Prérequis

Aucun

Modalités d'admission

Admission sans disposition particulière

Durée

1 journée (07 heures)

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel

Formateur expérimenté et spécialiste de la bureautique

Alternance d'apports théoriques et pratiques

Temps dédié à la pratique : 80 %

Moyens et supports pédagogiques

1 PC par stagiaire
1 vidéo projecteur
Connexion Internet

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation

Assistance post formation par mail ou téléphone valable un an

Modalités d'évaluation et de suivi

Pour faciliter la mémorisation des points essentiels de la formation, le formateur propose régulièrement des synthèses et des mises en application pratiques.

Évaluation des acquis tout au long de la formation via des exercices de suivi.

Complétion par le/la formateur-trice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.

Débouchés et suite de parcours : cette formation donne accès aux programmes d'initiation sur les logiciels de bureautique.

Rappel environnement Windows et astuces

- Créer et organiser ses dossiers
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des documents
- Les raccourcis clavier
- Imprimer un doc
- Transformer un fichier en PDF...

Messagerie GMAIL / OUTLOOK

Rappels et mise en pratique

Contacts

- Accéder au dossier Contacts
- Créer un contact
- Trier la liste des contacts
- Rechercher des contacts

Messagerie

- Sélectionner des messages, créer des dossiers
- Créer et envoyer un message, y joindre un ou plusieurs fichiers
- Définir l'importance et la nature d'un message
- Demander un accusé de réception/de lecture
- Consulter un message reçu
- Répondre à ou transférer un message
- Ouvrir une pièce jointe
- Créer une signature
- Trier et filtrer la liste des messages
- Déplacer des messages

Teams : les bonnes pratiques pour participer à une réunion

Rappels et mise en pratique

- Accepter une demande de réunion, y accéder le moment venu
- Créer une réunion Teams à partir d'Outlook
- Renseigner le formulaire de planification (titre de la réunion, invitations...)
- Activer la caméra
- Connecter ou déconnecter le micro
- Changer l'arrière-plan
- Partager des documents
- Partager son écran
- Utiliser le tchat pour faire des commentaires

WORD, les prémices

- L'environnement de Word
- Saisie au kilomètre
- Mise en forme de texte