

Plan de cours N° : 026

Durée : 2 jours (14h)

WINDOWS MESSAGERIE

Découverte bureautique

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Tout personne désirant acquérir les bases en bureautique.

Connaissance impérative du clavier et du maniement de la souris.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Distinguer les différents systèmes d'exploitation et les différents types de programme. Utiliser la barre des tâches, les icônes du bureau et les fenêtres. Créer et modifier des fichiers. Définir les différentes possibilités de sauvegarde d'un document et les différents disques locaux ou externes. Organiser ses fichiers avec l'explorateur de fichiers et les fonctions du type Copier/Coller, Supprimer, Renommer. Distinguer les différents navigateurs Web. Identifier la structure d'une adresse Web. Utiliser des mots clés dans une recherche internet. Ordonner ses favoris. Utiliser l'historique de navigation. Créer un message et utiliser les actions d'envoi, de réponse, de transfert et de suppression. Associer une pièce-jointe à son mail et utiliser les actions de suivi et d'importance. Ordonner ses messages dans des dossiers.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,

Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,

Remise d'un support de cours,

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,

Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,

Feuille de présence signée par demi-journée,

Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,

En option : passage certification possible selon les thématiques.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs récents et performants, d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20.

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères: expertise, pédagogie et agilité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

MISE A JOUR

20/11/2023

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 026

Durée : 2 jours (14h)

WINDOWS MESSAGERIE

Découverte bureautique

L'environnement de l'ordinateur

Rapide tour d'horizon de l'histoire de l'informatique

Terminologie

Les différents systèmes d'exploitation

Les différents types de programmes

Le clavier

La souris

Windows

Découvrir le bureau

Barre de tâches

Les icônes

Les fenêtres (ouvrir, fermer, réduire, agrandir, passer d'une fenêtre à l'autre)

Accéder aux applications et aux fichiers

Tous les programmes

Les icônes épinglées

Les raccourcis

Organiser la sauvegarde de ses documents

Disques locaux

Disques externes

Disques réseaux

Clés USB

Créer, supprimer, déplacer, renommer des dossiers

Arborescence des dossiers système et personnels

Bibliothèques.

Gestion des fichiers

L'explorateur de fichiers

Copier, supprimer, déplacer, renommer, sauvegarder

Internet

Définition d'Internet

Caractéristiques d'Internet

Comparaison des fournisseurs d'accès

Connexions à Internet (matériel nécessaire)

Présentations des principaux services internet

Web, mail, forums, téléchargement de fichiers...

Présenter les navigateurs

Connaître la structure d'une adresse Web (Répertoire, Domaine)

Naviguer sur internet

Utiliser les liens hypertexte

Présenter les outils de recherche

Savoir distinguer annuaires et moteur de recherche

Utiliser les moteurs de recherche

Comprendre le principe de fonctionnement des mots-clés

Gérer les favoris, mémoriser les favoris

Gérer l'historique

Messagerie

Créer, envoyer, lire, répondre, transférer, supprimer un message

Options diverses

Option de distribution, pièce jointe, signature, importance, suivi

Création de signatures automatiques

Rédaction d'un message

Modèle, brouillon

Gérer les dossiers et classer les messages

Gérer les messages supprimés

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne