



DECOUVERTE DE L'OUTIL BUREAUTIQUE

Public

Tout public

Durée

2 jours – 14 heures

Organisation

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu des participants.

Remise de fiches techniques ou support de cours.

Remise d'une attestation de formation.

Objectifs

Se repérer dans son environnement de travail.

Organiser le classement de ses fichiers.

Exploiter les ressources d'Internet

Utiliser une messagerie électronique

Se repérer dans l'environnement

Démarrer/Arrêter son ordinateur

Gérer sa session de travail

Utiliser les éléments du Bureau (icônes, menu Démarrer, barre des tâches)

Gérer les fenêtres

Utiliser les outils de maintenance

Personnaliser son environnement

Organiser le classement de ses fichiers

Utiliser les différentes ressources de stockage (Mes documents, lecteurs USB, Carte SD),

Organiser ses dossiers et ses fichiers

Enregistrer / Enregistrer sous...

Copier, déplacer, supprimer, renommer un fichier

Exploiter les ressources d'Internet

Utiliser efficacement son logiciel de navigation :

Identifier les éléments de l'interface : barre d'outils – barre d'adresse – les onglets

Recherche une information

Construire sa liste de favoris

Principes des différents téléchargements

Sécuriser son accès Internet : se prémunir des virus, les risques d'intrusion (firewall), le spam,

Utiliser une messagerie électronique

- Les différents systèmes de messagerie
- Créer et envoyer un message,
- Gérer les pièces jointes : envoyer une pièce jointe, exploiter une pièce jointe reçue
- Répondre, transférer, supprimer, déplacer imprimer et enregistrer un message
- Créer son carnet d'adresse : créer des contacts, créer une liste de distribution