

Savoir s'organiser et communiquer

Objectif : Utiliser efficacement ses outils de communication au travers de Windows, Outlook et Internet.

Dispositif : La formation sera dispensée dans le cadre de notre Centre de Ressources basé sur l'individualisation de la formation.

- 5 séances, soit 2,5 jours (15 heures) -

Contenu de formation

- **PARCOURS WINDOWS - LES BASES**
Démarrer l'ordinateur
Accéder à un programme
Exécuter une commande
Gestion des fenêtres
Enregistrer, Ouvrir, Fermer
Classer et gérer ses documents et fichiers
- **PARCOURS OUTLOOK**
Échanger et gérer son courrier
Gérer ses contacts
Planifier ses rendez-vous et réunions
Gérer sa boîte aux lettres
Organiser et suivre ses activités (tâches)
- **PARCOURS INTERNET - LES BASES**
Consulter des sites Internet
Trouver des informations sur Internet
Échanger du courrier sur Internet
Communiquer sur Internet
Utiliser Acrobat

Déroulé de l'action

- **Type de stage**
Session Inter-entreprises
[Session Intra](#)
- **Horaires**
9H00-12H00 /14H00-17H00
- **Méthode pédagogique**
Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
- **Suivi et assistance**
Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée
- **Validation des acquis**
Exercice de validation en fin
d'action