

Déroulé de l'action

Modalités

Session Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

Horaires

9H00-12H30 / 13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Evaluation formative au
travers de nombreux
exercices tout au long de la
formation permettant de
valider les compétences
acquises.
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos
pratiques/Situation de
Handicap](#)

Initiation BUREAUTIQUE

Objectif : Toute personne débutante sur l'utilisation d'un PC ou très peu utilisatrice, souhaitant être à l'aise dans l'utilisation des outils Windows, Teams et Outlook.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- D'utiliser l'interface Windows et les fonctions de base de la messagerie Outlook
- D'utiliser Teams pour réaliser une réunion en ligne

Public et Prérequis : Débutants ou petits utilisateurs des outils Bureautique –
Aucun prérequis.

- 1 jour -

Maitriser l'environnement Windows

- Découverte de l'interface utilisateur
- Démarrage et arrêt de Windows
- Description du Bureau de Windows : Les différents objets du Bureau et leur rôle
- Utilisation de la souris : Double clic, Cliquer/glisser, Le clic droit
- Manipulation des fenêtres (Ouvrir, fermer, déplacer, dimensionner)
- Démarrer une application par le menu "Démarrer"
- Travailler sur plusieurs applications : utilisation de la barre des tâches.
- La gestion des documents et fichiers
- Découverte du poste de travail et de ses objets (disque dur)
- Organisation des disques
- Création d'un document
- Enregistrement et classement de documents
- Ouverture d'un document existant et classé
- Manipulation des documents et dossiers de classement à travers le poste de travail

Utiliser la messagerie Outlook

- Présentation de la Page d'accueil et espace de travail
- Les différents éléments et leur rôle
- La messagerie
- Gestion courante du courrier
- Créer, envoyer un message
- Consulter, répondre, transférer
- Enregistrer un message en brouillon
- Gérer les options de distribution
- Sélection des personnes à partir du carnet d'adresses public ou personnel
- Gérer les pièces jointes
- Définir une signature apposée en bas de chaque message

Utiliser Teams pour réaliser une réunion en ligne

- Se connecter à une réunion en ligne via l'invitation Outlook
- Savoir utiliser l'écran Teams en réunion
- Mettre ou enlever le son et la caméra en réunion
- Partager un document ou un écran
- Savoir gérer le mode conversation

Initiation BUREAUTIQUE

Travaux pratiques

Pour chaque point du programme abordé :

Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.

Déroulé de l'action

Modalités

Session Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Evaluation formative au
travers de nombreux
exercices tout au long de la
formation permettant de
valider les compétences
acquises.
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos
pratiques/Situation de
Handicap](#)