

# INITIATION A L'INFORMATIQUE & ENVIRONNEMENT WINDOWS

**5 jours** (35 heures)

## PRÉREQUIS :

- Parler, lire et écrire le français.

## PARTICIPANTS :

Maximum 8 candidats.

## VALIDATION :

Attestation de suivi de formation.

## INSCRIPTIONS, DATES ET LIEUX :

Nous contacter.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Séance de formation théorique,  
- Séance de travail pratique sur poste informatique,  
- Livrets techniques remis aux stagiaires.

## CONTENU

### • L'ordinateur :

Historique,  
Terminologie,  
Les différents systèmes d'exploitation,  
Les différents types de programmes,  
Le clavier.

### • L'environnement Windows :

Le bureau et les objets du bureau,  
Vocabulaire,  
Utilisation de la souris,  
Accéder à une application,  
Gérer une fenêtre d'application,  
Démarrer / arrêter l'ordinateur.

### • La barre des tâches :

Présentation et personnalisation.

### • L'explorateur de Windows :

La fenêtre de l'explorateur,  
Les différentes unités de disques,  
Créer, renommer, déplacer, supprimer un dossier,  
Créer, renommer, déplacer, supprimer un document,  
Restaurer un élément supprimé,

Rechercher un document,  
Créer un raccourci d'un dossier ou d'un document.

### • Gestion des documents :

Créer un document,  
Sauvegarder un document dans un dossier.

### • Le panneau de configuration :

Affichage, date, heure.

### • Les accessoires :

Calculatrice, bloc-notes.

### • Les logiciels :

Présentation des logiciels utiles Word, Excel, Outlook, Powerpoint,

# UTILISATION D'OUTLOOK

**4 jours** (28 heures)

## PRÉREQUIS :

- Parler, lire et écrire le français.  
- Répondre favorablement à l'évaluation d'entrée en formation,  
OU  
- Avoir suivi la formation : Initiation à l'environnement.

## PARTICIPANTS :

Maximum 8 candidats.

## VALIDATION :

Attestation de suivi de formation.

## INSCRIPTIONS, DATES ET LIEUX :

Nous contacter.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Séance de formation théorique,  
- Séance de travail pratique sur poste informatique,  
- Livrets techniques remis aux stagiaires.

## CONTENU

### • Personnaliser Outlook 2013 pour l'adapter à son activité :

- Paramétrer les options d'Outlook pour gagner du temps.  
- Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris, l'ordre des dossiers.  
- Adapter Outlook à son activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs.

### • Traiter un volume important de mails, organiser le classement et l'archivage :

- Purger sa boîte de réception en s'appuyant sur la méthode CAP.  
- Exploiter les indicateurs de suivi, les conversations et outils de recherche.  
- Créer des fichiers de données (pst) pour désengorger sa boîte à lettres.  
- Créer des règles pour filtrer et classer ses mails.  
- Enregistrer des actions rapides pour les manipulations les plus courantes : transfert, classement, modèles, ...  
- Collecter rapidement une information : les boutons de vote.  
- Gérer ses mails pendant son absence.  
- Filtrer le courrier indésirable (Spam).  
- Paramétrer l'archivage automatique.

### • Maîtriser la gestion de pièces jointes et les liens :

- Compresser pour optimiser (zip).  
- Protéger ses fichiers (format pdf).  
- Adresser des liens hypertextes.

### • Gérer son carnet d'adresses :

- Créer ses propres contacts et listes de distribution.  
- Regrouper ses contacts par catégorie.  
- Échanger des cartes de visite.  
- Importer et exporter des contacts.  
- Opérer un publipostage.

### • Planifier, organiser et prioriser ses activités :

- Créer des rendez-vous ou événements ponctuels, planifier les éléments périodiques.  
- Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités.  
- Organiser ses tâches par contexte ou nature d'activité.  
- Définir des échéances et mettre en place des rappels..  
- Créer des « pense-bêtes » : les notes.

### • Organiser le travail collaboratif :

- Partager des agendas, des contacts.  
- Définir les autorisations d'accès.  
- Organiser des réunions.  
- Déléguer et suivre des tâches.