



FORMATION NUMÉRIQUE ET BUREAUTIQUE

INITIATION INFORMATIQUE ET PRISE EN MAIN OUTLOOK

Détails de la session



Durée : 1 jour (7 heures)



Nombre de participants: 10
personnes maximum



Inscription : après acceptation du
devis, la programmation se fera
avec le commanditaire par mail
dans un délai d'un mois maximum



formasy@ffbs-sillery.com



01 69 74 17 10
07 62 00 68 49



Tarif session : 1250 euros net
de taxe

Nous consulter pour un devis
personnalisé



En Intra : dans vos locaux
En Inter : 2 rue de Charaintru
91360 Epinay sur Orge

A propos de nous :

Le centre de formation FFBS-FormasyL s'enrichit de la connaissance des publics accueillis et des pratiques professionnelles dans les établissements de la FFBS. Il intervient auprès des établissements pour élaborer, proposer des actions de formation adaptées à leurs salariés ou publics accueillis selon les besoins exprimés ou recensés.

Public

Tout professionnel utilisant l'informatique et le numérique dans le cadre de son poste de travail et devant approfondir ses connaissances en la matière.

Formation accessible et adaptable aux personnes porteuses d'un handicap

Pré-requis

Savoir lire et écrire

Objectifs opérationnels et pédagogiques

- Connaître les divers éléments des outils informatiques et numériques
- Connaître le vocabulaire informatique et numérique
- Savoir gérer sa messagerie Outlook
- Savoir utiliser les services de navigation Internet et de messagerie en ligne

Contenu de la formation

- **Premier module : Revisiter sa connaissance des outils informatiques et numériques**
 - Connaître les principaux éléments qui constituent les outils informatiques et numériques
 - Savoir manipuler les outils informatiques et numériques.
 - Connaître les règles de sécurité : choses à faire et à ne pas faire
- **Deuxième module : Utilisation des applications de Windows**
 - Comprendre l'organisation des documents sur disque dur en utilisant l'explorateur
 - Créer des dossiers, copier, ranger et supprimer des fichiers
 - Enregistrer, copier des documents sur des supports externes

*L'accès à la formation
est un enjeu important
afin de trouver un
emploi ou de conserver le
sien.*



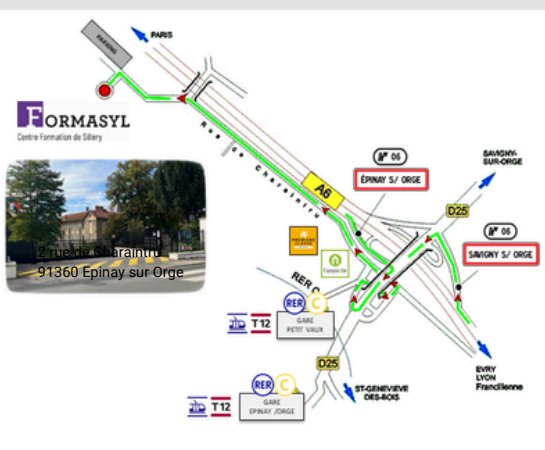
Lieux de formation



Venir en Voiture
Autoroute A6 : Sortie Epinay sur Orge
Indiquer sur votre GPS:
"Fondation Franco Britannique"



Venir en transports en commun
Gare Petit Vaux: T12
Gare Epinay sur Orge: RER C et T12



**Le + : Restauration sur place
possible**



• Troisième module : La messagerie Outlook

- Lancer et quitter Outlook
- Se repérer dans l'interface et identifier le volet de navigation
- Paramétrer sa boîte mail
- Accéder au courrier
- Ajuster les options de la messagerie : orthographe, signature, alertes, réponses, transfert, ...
- Modifier l'affichage de l'écran courrier : volets de navigation, lecture et messages, colonnes, tri, regroupements, ...
- Gérer les dossiers de courriers
- Lire le courrier
- Créer un message
- Répondre ou transférer un message
- Vérifier le dossier Brouillons
- Rechercher et supprimer les messages
- Le carnet d'adresses : créer, modifier ou supprimer un contact , regrouper les contacts, utiliser l'adresse d'un contact
- Imprimer les documents.

Moyens pédagogiques et techniques

- Apports théoriques
- Pédagogie interactive entre les participants et le formateur, et dynamique de groupe
- Exercices pratiques, utilisation de supports attractifs permettant de s'adapter aux niveaux

Modalités d'évaluation

- Mise en situation avec des cas pratiques
- Questionnaire de satisfaction individuel

Validation de la formation

- Feuille d'émargement
- Attestation individuelle de fin de formation
- Certificat de réalisation pour le financeur

Intervenant

Formateur qualifié