



## MAITRISER L'OUTIL INFORMATIQUE ET LA MESSAGERIE POUR UNE UTILISATION QUOTIDIENNE

**DUREE : 20 heures, tarif : 300 €HT**

 **OBJECTIFS** : acquérir les **connaissances de base** à l'utilisation de Microsoft Windows et d'une messagerie de type Outlook (toutes versions).

 **PEDAGOGIE** : Une évaluation des besoins et de vos compétences est effectuée en début de stage. Notre centre de ressources dédié à l'autoformation en bureautique avec un tutorat vous permettra :

- d'assurer une souplesse de planification (vous choisissez vos horaires de stages)
- de conserver une relation humaine tout le long du parcours de formation grâce au tuteur
- d'adapter votre temps de formation à votre propre rythme d'assimilation
- au tuteur d'avoir un rôle de prescripteur et de conseiller auprès de chaque apprenant, il pourra adapter au mieux le parcours de formation à vos besoins exprimés
- au tutorat de délivrer des explications et/ou conseils individualisés
- aux apprenants de disposer d'une assistance bureautique sur toute l'année (assistance par téléphone et/ou courriel)

 **PARTICIPANTS** : Utilisateur bureautique débutant. Ce stage est destiné à toute personne qui doit utiliser la bureautique régulièrement.

 **PRE-REQUIS** : Aucun.

### PROGRAMME (cocher la case du logiciel que vous souhaitez)

#### **WINDOWS et la MESSAGERIE**

**OBJECTIFS** : utiliser au mieux sa Windows et sa messagerie ; envoyer, lire, répondre, transférer des messages sur la messagerie d'entreprise ; organiser ses contacts.

#### **FONCTIONNALITES COMMUNES DES APPLICATIONS WINDOWS**

Sauvegarder, récupérer ou créer des documents de travail

Imprimer et résoudre les problèmes d'impression

Déplacer ou dupliquer des données au sein d'une application

Utiliser l'aide en ligne des applications

Gérer les fenêtres des documents dans l'application

#### **REGLER ET PERSONNALISER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

Régler la souris, la date et l'heure

Configurer les symboles monétaires FF, euro date et heure (paramètres utilisés par les applications)

Les raccourcis sur le bureau et la personnalisation du menu "démarrer"

#### **LE COURRIER ELECTRONIQUE**

Création d'un nouveau message

Les différentes zones

Joindre un fichier, problèmes de taille des fichiers

Les différentes listes d'adresses

Enregistrer un message inachevé

Envoyer un message

Récupérer et réexpédier un message

Utiliser les options d'envoi

. recevoir un accusé de réception et ou de lecture

. mettre des repères d'importance et des options de suivi

. utiliser les boutons de votes

. joindre un élément à un message

Lire un message

. répondre, transférer un message à une autre personne

Supprimer des messages de la boîte de réception

. récupérer un message supprimé

. supprimer définitivement un message

#### **GESTION DE LA MESSAGERIE**

Créer des dossiers de classement pour archiver les messages (copier, déplacer, rechercher un message dans les dossiers)

Travailler en mode autonome lorsque le réseau n'est pas disponible

Archiver des messages

Gérer les rappels

Paramétrer le gestionnaire d'absence

Automatiser l'organisation des messages (à l'arrivée, au départ)

. en utilisant les couleurs, les affichages, les dossiers

. en supprimant les courriers indésirables

. en créant des règles de classement

#### **CONTACTS ET CARNET D'ADRESSE**

Saisir, modifier, supprimer un contact, afficher et

imprimer son carnet d'adresse, tri et mise en page

Enregistrer l'adresse d'un nouvel expéditeur depuis son message

Créer une liste de distribution (groupe de personnes)