Plan d'Action de Formation

Centre de formation · N° 82 38 02069 38 · Inscrit auprès du Préfet de la région Rhône-Alpes

Bureautique – Microsoft Windows – Environnement, Messagerie, Sécurité

Niveau 1 · 7 h

1 Objectifs pédagogiques

- Maîtriser son environnement de travail : poste, messagerie, dossiers communs et sécurité.

2 Prérequis, public concerné

- Utilisation régulière d'un micro-ordinateur en environnement Windows ou avoir suivi « Windows Bases ».

3 Durée

- 7 h

4 Tarif

- À partir de 820 € HT par jour de formation, en intra jusqu'à 6 participants — devis personnalisé sur demande

5 Moyens pédagogiques

- (Formation INTRA ENTREPRISE 6 participants maximum)
- Formation en vos locaux ou dans nos locaux.

6 Méthode pédagogique

- Pédagogie active et participative
- Formation personnalisée aux besoins de l'entreprise.

7 Évaluation de la formation

- L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer pratiquement les connaissances théoriques apprises précédemment en utilisant les options des programmes qui ont été présentées. Les stagiaires, sous le contrôle du formateur, sont mis en situation de travail avec les programmes. Mise à disposition d'une assistance téléphonique
- Délivrance d'une attestation de stage

8 Délais d'intervention

- 4 Semaines selon disponibilité

9 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Programme détaillé de la formation

Maîtriser son Environnement de Travail Windows

- Connexion (compte utilisateur) et arrêt
- Le menu « Démarrer »
- Définir les raccourcis vers les principaux programmes
- Optimiser l'utilisation de la barre des tâches
- Créer plusieurs bureaux pour regrouper des fonctionnalités
- Fonctionnements communs des applications Windows
- Edge : le nouveau navigateur
- L'outil capture PSR
- Cortana : l'assistant personnel intelligent
- Gérer les fenêtres (taille, réorganisation, navigation, ...)
- Les menus, ruban, boîtes de dialogue
- Sauvegarder, récupérer ou créer des documents de travail
- Organiser l'archivage de son travail
- Utiliser l'explorateur (bibliothèques, recherche, navigation)
- Organiser les disques : créer et gérer des dossiers
- Gérer l'information : chercher, déplacer, supprimer des fichiers, faire des copies de sécurité
- Travailler en réseau
- Accéder aux ressources du réseau
- Partager des données sur le réseau
- Précautions à prendre en termes de sécurité

Maîtriser la Messagerie Outlook

- Paramétrer et configurer l'interface Outlook 2019
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide, la barre d'état, la barre de Navigation
- Personnaliser l'affichage des messages et gérer les paramètres de conversation
- Paramétrer le gestionnaire d'absence
- Créer et Utiliser plusieurs signatures
- Classer, Archiver, Sauvegarder
- Marquer des messages entrants pour le suivi
- Créer des dossiers pour classer ses messages
- Créer et gérer des règles de classement. Archiver et Créer des règles d'archivage
- Filtrer le courrier indésirable
- Gérer les Personnes (Contacts) avec Outlook 2019
- Personnaliser les Personnes avec les paramètres d'affichage
- Partager les Personnes. Créer un publipostage à partir des Personnes
- Organiser et manager le travail collaboratif avec le calendrier Outlook
- Paramétrer et personnaliser le calendrier. Créer des événements, des rendez-vous
- Organiser, gérer des réunions. Créer un agenda de groupe
- Planifier et suivre son activité avec les tâches
- Créer une tâche simple ou périodique. Affecter ou déléguer une tâche
- Transformer un message en tâche. Suivre l'état d'avancement

Maîtriser et se repérer dans la nouvelle interface Office 2019

- Personnaliser l'écran de démarrage
- Le menu Fichier
- La barre d'outils "
- Accès Rapide"
- Le ruban, les onglets, les groupes et le lanceur de boîtes de dialogue
- La mini barre d'outils de mise en forme

Cybercriminalité prévention des risques

- Définition (cyberattaques- Ransomwares- phishing...)
- Protection des systèmes d'information (Antivirus-anti spam-pare-feu...)
- Les Règles de sécurité :
- Comment se prémunir des Attaques
- Comment détecter un mail frauduleux
- Sensibilisation aux Sauvegardes des données
- Que faire après une infection

Accessibilité Handicap : Cliquez ICI

Règlement intérieur à l'intention des participants : Cliquez ICI

♿ Accessibilité : nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si un participant a besoin d’un aménagement, contactez-nous : adv@topas.fr.