



# Windows, Outlook

## Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 2114B



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre l'environnement Windows et savoir utiliser le système d'exploitation  
comprendre Outlook et savoir l'utiliser au mieux dans votre quotidien afin d'optimiser votre efficacité de gestion de vos agendas et tâches

### PRÉ-REQUIS

aucun

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Alternance entre théorie et exercices pratiques, évaluation au fur et à mesure des exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'ordinateurs à raison de un pour chaque stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

### CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

## DECOUVERTE DE WINDOWS

### PERSONNALISER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Le bureau Windows 7
- L'arrière plan Windows 7
- Le mode diaporama
- Les gadgets Windows 7
- Les effets sonores
- Nouvelles fonctionnalités de la barre des tâches
- Le menu Démarrer

### LA GESTION ET L'APPARENCE DES FENETRES

- La structure des fenêtres - les outils disponibles
- Le mode AERO et ses fonctions

### L'EXPLORATEUR WINDOWS

- Afficher la barre de menus
- Grouper, trier ou rechercher des fichiers par catégorie ou par date
- Réaliser des recherches à partir de la zone de recherche dans l'explorateur
- Utiliser la recherche avancée pour affiner les critères de recherche
- Attribuer un mot clé à un ou plusieurs fichiers
- Créer des dossiers de recherches pour ranger les fichiers recherchés
- Réaliser des recherches à partir du menu
- Démarrer Rechercher les sites Internet qui traitent d'un sujet

### PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

### DURÉE ET DATES

**-Durée :**  
1 jour soit 7 heures

**-Dates des inter-entreprises :**  
Nous contacter  
**.En Intra ou Individuel :**  
Nous contacter

### FORMULES ET TARIFS

**En inter-entreprises :**  
285€ HT / Jour / personne

**En intra-entreprises :**  
599€ HT / Jour / groupe

**En cours particulier :**  
579€ HT / Jour / personne

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?  
 **02 32 74 56 94** Numéro unique d'appel

- Réorganiser les volets dans l'explorateur Windows
- La notion de dossier, de fichier
- Visualisation du contenu du disque dur, d'un CD ou d'une clé USB
- La structure en arborescence (racine, dossiers, sous-dossiers)
- Les informations relatives aux fichiers
- Création d'un dossier, d'un sous-dossier
- Copie d'un ou plusieurs fichiers, dossier d'une unité de stockage à une autre
- Suppression des fichiers, et des dossiers

## **GERER LES IMPRESSIONS**

- Repérer, modifier l'imprimante par défaut
- Visualiser et gérer les travaux d'impression en cours

## **COMMUNICATION**

- Ajouter des contacts dans l'explorateur
- Créer un groupe de contacts
- Utiliser le calendrier Windows pour gérer des tâches et des rendez-vous

## **OUTLOOK**

### **PRÉSENTATION DU LOGICIEL**

- La présentation du logiciel
- L'écran de travail

### **LA MESSAGERIE**

- Les messages : créer, organiser, supprimer
- Afficher un papier à lettre
- Les signatures : définir, afficher
- Créer des dossiers et des sous-dossiers pour organiser ses messages

### **LES CONTACTS**

- Créer vos contacts
- Les options de contact
- Utiliser le " carnet d'adresses "

### **LE CALENDRIER**

- Personnaliser le calendrier
- Programmer les rendez-vous
- Créer un rendez-vous avec une périodicité

## NOS CERTIFICATIONS

