

LES ESSENTIELS DU WEB : EDGE ET OUTLOOK 2016

PROGRAMME DE FORMATION



Objectifs de formation

- Comprendre les services d'information.
- Maîtriser les fonctionnalités d'Edge.
- Utiliser le Web comme source d'informations.
- Se créer des réseaux.
- Gérer sa messagerie Outlook.
- Tenir à jour son carnet d'adresses, son calendrier et sa liste des tâches.

Programme pédagogique

Les services d'information : L'Internet - Les fournisseurs d'accès - Les différents services de l'Internet.

Internet Explorer : Lancer et fermer le navigateur - Les barres d'outils, de menus et d'adresses - Créer, fermer, déplacer les onglets - Utiliser la fonction de recherche intégrée - Paramétrer la sécurité - Décomposer une adresse URL - Repérer les domaines d'Internet - Comprendre les flux RSS - Accéder à un site - Choisir sa page de démarrage - Gérer ses favoris - Épingler une page à la barre des tâches - Les types de navigation.

Les sources d'information du Web : Rechercher des informations via les annuaires, les moteurs de recherche, les encyclopédies - L'univers Google : Recherche simple et avancée, recherche d'images, barre d'outils Google - Enregistrer les objets du Web : page et image - Télécharger une application, une vidéo ou un son - Imprimer une page Web - Le lexique.

Les réseaux : Connaître les nouveaux médias - Faire partie d'une communauté virtuelle - Différencier les réseaux sociaux : amicaux, professionnels et de partage - Utiliser les réseaux de communication minimale - Manipuler les autres réseaux remarquables - Opter pour un logiciel de courrier.

La messagerie Outlook : Lancer et quitter Outlook - Se repérer dans l'interface - 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.

Le calendrier : Configurer son calendrier - Modifier l'affichage - Planifier un rendez-vous unique ou périodique - Inviter des participants - Déplacer, copier ou supprimer un rendez-vous ou une réunion - Utiliser les symboles.

Les tâches : Créer une tâche unique ou périodique - Modifier ou affecter une tâche - Marquer une tâche terminée - Supprimer une tâche.

Financement

Tarif : formation pouvant être prise en charge par :

- l'OPCO dans le cadre du plan de formation.
 - En inter : 504 € par personne
 - En intra : 1 400 € à Etampes (pour un autre site géographique, nous consulter)
- le CPF : 504 €

Public

Tout public.

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de posséder de prérequis en amont.

Certification

Formation certifiante.

Pour plus d'informations, nous contacter par téléphone au 01 60 80 91 52 ou par mail à contact@horizons91.fr



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen
ICDL International Computer
Driving Licence

Moyens pédagogiques

Salles de formation en corrélation avec le nombre de stagiaires présents, équipées d'un paperboard et / ou d'un tableau blanc.

Remise de supports pédagogiques écrits pour chaque séquence de formation.

Utilisation du matériel multimédia (vidéoprojecteur, ordinateurs, imprimante multifonctions, casques, appareil photo, ...).

Salle informatique dûment équipée (ordinateurs fixes, ordinateurs portables connectés à internet et imprimante, tableau interactif, vidéoprojecteur).

Utilisation de logiciels : Windows 10, Suite Office 2019 ou Office 365, Edge, Acrobat Reader, ...

Moyens d'évaluation

Les participants réalisent une évaluation initiale et en fin de formation, ils sont présentés à la certification. A partir de 75 % de bonnes réponses, le module PCIE est réussi. Dès l'obtention du module, un certificat PCIE reconnu en France et à l'international est édité. Les nouveaux modules réussis au fil du temps y figureront au fur et à mesure. En complément, si les principes essentiels découlant de la formation ont bien été acquis, les résultats seront adressés ultérieurement sous la forme d'une attestation visée par l'organisme de formation.

Par ailleurs, une évaluation de la satisfaction du stagiaire à travers un questionnaire (qualité organisationnelle et pédagogique de la formation) sera effectuée en fin de formation.

Méthodes pédagogiques

L'action de formation débutera par une présentation du formateur et de chacun des stagiaires afin de cibler au mieux les attentes des participants.

Tout au long de la formation, le formateur veillera à adapter le processus pédagogique aux stagiaires présents.

L'action de formation se déroulera dans le respect du programme de formation remis préalablement aux stagiaires en s'appuyant sur une alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques contribuant au transfert de connaissance et à l'acquisition des compétences visées.

Les séquences seront accompagnées de supports pédagogiques écrits permettant de suivre le déroulement de la formation et de s'y référer ultérieurement.

Les techniques pédagogiques suivantes seront privilégiées :

- Mises en situation pratique systématique sur l'outil informatique.
- Observation et démonstration.
- Activités d'application individuelles.

Moyens d'encadrement

L'encadrement des stagiaires sera assuré par la direction et la coordination d'Horizons ainsi que par le formateur.

Modalités d'accès : Positionnement par une entreprise, inscription via Moncompteformation.

Délais d'accès : Variable car en fonction de la programmation annuelle. 3 mois au plus.

Modalités d'organisation : Formation en continu ou séquencée sur 2 semaines maximum et en présentiel. 10 stagiaires environ.

Cette formation peut être adaptée dans son contenu et sa durée en fonction des attentes du client.

Accessibilité : Bâti plain-pied - couloirs larges - salle accessible directement depuis le parking.

RER C à 20 minutes à pied et lignes de bus à 5 minutes.

Formateurs

- Formateurs habilités PCIE ICDL

Lieu

Étampes.

Durée et dates

Durée : 14 heures. De 9 h 00 à 17 h 00.

Dates : formations tous les 2 mois. Nous contacter.

Pour aller plus loin

Pour plus d'informations sur les indicateurs de résultats (taux de satisfaction, de certification, d'insertion dans l'emploi, nombre de stagiaires formés, ...) visitez notre site internet www.horizons91.fr