







## Objectifs pédagogiques

 <p><b>Public</b> Toute personne disposant de Microsoft</p>
 <p><b>Pré requis</b> Avoir l'outil</p>
 <p><b>Durée</b> 2 jours soit 14 heures (débutants) 1 jour de 7h (intermédiaire)</p>
 <p><b>Moyens pédagogiques et d'encadrement</b> Apports théoriques et pratiques à partir d'une pédagogie participative</p>
 <p><b>Modalité de formation</b> Intra entreprise Individuelle ou collective</p>
 <p><b>Validation</b> Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remise à l'issue de la formation avec la facture.  Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire.  Questionnaire d'évaluation complété par le formateur  Attestation de fin de stage</p>

Maîtriser le vocabulaire de l'ordinateur  
Gérer son contenu  
Gérer la messagerie  
Adapter un périphérique  
Gérer les paramètres  
Sauvegarder des données

### 🔍 L'utilisation de l'ordinateur

Connaître le vocabulaire  
Gestion des paramètres  
Utilisation de la souris, du clavier  
Gestion de dossiers  
Faire des copier-coller  
Capture d'écran

### 🔍 L'utilisation d'internet

Effectuer une recherche sur Internet  
Télécharger des documents  
Imprimer des documents

### 🔍 Gestion des mails professionnels

Création de comptes  
Enregistrement des pièces jointes  
Gestion des contacts et utilisation du calendrier  
Synchronisation des contacts d'entreprise  
Nettoyage de la messagerie  
Gérer les dossiers

### 🔍 Sauvegarde de données

Rôle et Téléchargement, installation et utilisation de l'outil de synchronisation avec l'ordinateur  
Sécuriser des données et l'accès à l'ordinateur  
Utiliser un Cloud pour stocker et sécuriser les documents  
Sauvegarde et restauration des données

### 🔍 Partage de fichiers

Notions de partage.  
Gestion des partages.  
Partage Privé / Public.  
Arrêter un partage.  
Transférer un partage.