DÉCOUVERTE PRISE EN MAIN WINDOWS POUR TABLETTE

Public	Personnes débutantes qui utilisent une tablette
Durée	½ journée - 4 heures
Pré-requis	Aucune connaissance informatique préalable.
Objectifs	Se repérer dans Windows et utiliser l'écran tactile. Lire, rédiger, envoyer et retrouver un e-mail dans Outlook. Organiser ses messages à l'aide des fonctions de base d'Outlook. Ouvrir et consulter un document Word et un classeur Excel reçus par e-mail.
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

DÉCOUVRIR ET PRENDRE EN MAIN WINDOWS

- Allumer et déverrouiller la tablette.
- Utiliser les gestes tactiles courants et le clavier à l'écran.
- Se repérer dans le menu Démarrer et la barre des tâches.
- Ouvrir une application et passer d'une fenêtre à l'autre.

LIRE ET ENVOYER DES E-MAILS

- Ouvrir Outlook et lire un message.
- Identifier l'expéditeur, l'objet et les pièces jointes.
- Rédiger un e-mail
- Le champs A :
- Le champs CC :
- Utiliser les commandes Répondre, Répondre à tous et Transférer.

ORGANISER SA MESSAGERIE OUTLOOK

- Enregistrer une pièce jointe
- La boite de réception
- Les brouillons
- Les éléments envoyés
- Recherche un mail
- Ranger ses mails
- Supprimer un mail

OUVRIR ET CONSULTER DES FICHIERS WORD ET EXCEL

- Ouvrir un document Word depuis une pièce jointe
- Ouvrir un document Excel depuis une pièce jointe
- Saisir des informations dans Word ou Excel

NOUS CONTACTER

Siège social
16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone
04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !

ACF Audit Conseil Formation

@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 27/11/2026

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.