

## **Description du programme :**

# **Internet et la messagerie électronique OUTLOOK**

2 jours 14 heures

### **Outlook 1 journée**

- **Prérequis** : Maîtriser l'environnement Windows
- **Objectifs** : Maîtriser les fonctions fondamentales du logiciel de messagerie électronique Outlook
- Être plus efficace dans sa communication interne via la messagerie électronique
- Paramétrer, adopter des outils adaptés à votre quotidien
- **Public cible** : Toute personne ayant à utiliser une messagerie Outlook

### **Web 1 journée**

- **Objectifs** Comprendre le fonctionnement d'Internet et du Web
- Paramétrer correctement et faire la maintenance de base d'un navigateur
- Utiliser des outils de recherche d'information : annuaires Web, moteurs de recherche...
- Connaître les sites/services les plus pratiques.
- **Public cible** : Tout public

### **Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement**

- Exercices de mise en situation,
- Jeux de rôles et simulations de situations d'accueil téléphonique et physique
- Vidéoprojecteur
- Formateur spécialisé dans la thématique avec une expérience professionnelle significative avec des compétences pédagogiques validées.

### **Moyens de suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

- Feuille d'émargement nominative signée chaque demi-journée par le stagiaire et le formateur
- Evaluation des connaissances en début et en fin de formation
- Tests réguliers de contrôle des connaissances par le formateur : exercices pratiques, QCM, entretiens individuels avec le formateur, permettant de mesurer les acquis de la formation pendant et à l'issue du stage au regard des objectifs définis
- Evaluation de satisfaction

### **CONTENU : OUTLOOK**

---

#### **1. Interface Outlook**

- La barre Outlook, le groupe Outlook, le groupe Courrier et la barre d'outils : navigation entre les différents outils
- Les différents dossiers (boîte de réception, d'envoi. etc...

#### **2. La boîte de réception**

- Afficher les messages, créer un message, mettre en forme un message
- Lire les messages et les pièces jointes
- Répondre à un message, transférer et renvoyer un message
- Supprimer, déplacer et marquer un message
- Imprimer les messages, enregistrer les messages
- Les clés d'organisation professionnelle sur Outlook
  - La signature automatique et son paramétrage
  - Le vérificateur d'orthographe
  - Le paramétrage de l'accusé de réception

Tel : 06.17.91.68.18 e-mail : [mlformation.var@free.fr](mailto:mlformation.var@free.fr)

- La préparation du courrier.
  - Envoyer un message, immédiat ou en différé
- 3. Organiser, gérer, classer ses mails**
- Organiser le classement de sa messagerie par dossier, sous dossier
  - La gestion des SPAM et des courriers indésirables
  - Savoir utiliser la fonction recherche
  - La gestion et l'organisation des dossiers sur Outlook
- 4. La gestion du carnet d'adresses des contacts**
- Créer des contacts, gérer les contacts
  - Afficher et imprimer son carnet d'adresses
  - Sauvegarder son carnet d'adresses et importer son carnet d'adresse
- La gestion de l'agenda :**
- Créer des rendez-vous ou des réunions, la gestion des calendriers
  - Planifier des tâches, gérer la récurrence
  - Gérer les rappels automatiques de tâches

## CONTENU : INTERNET

---

### 1. Introduction

- Qu'est-ce qu'Internet et comment ça marche?
- Historique
- Principaux services Internet

### 2. Naviguer sur internet

- La découverte du navigateur
- Qu'est-ce qu'une adresse Internet et comment s'en sert-on ?
- Le déplacement de page en page grâce aux liens hypertexte
- Mémoriser ses sites préférés par le biais du centre des favoris
- La navigation sur plusieurs pages simultanément pour être plus efficace

### 3. Outils de recherche

- Utiliser les moteurs de recherche, Google, Exalead, Bing, etc.
- Comment faire des recherches pertinentes sur Internet
- Les autres possibilités de recherches sur Internet : annuaires, portails, etc.

### 4. Découverte des sites les plus pratiques

- Les différents sites de service public pour obtenir des infos pratiques, télécharger des formulaires et faire ses déclarations en ligne
- Les sites d'achat en ligne
- Les comparateurs de prix afin d'acheter au meilleur tarif
- Les sites de téléchargement de logiciels légaux

### 5. LES PROPRIÉTÉS D'UN NAVIGATEUR

- Paramétrer et personnaliser son navigateur
- Nettoyer son historique de navigation, supprimer les cookies pour des raisons de confidentialité

**Accessibilité PSH :** Pour les Personnes en Situation de Handicap, merci de nous contacter au 06.17.91.68.18 , nous étudierons les possibilités de compensation du handicap, aménagement de la durée de la formation

*Formatrice avec expérience en Centre de Rééducation professionnelle à Marseille et dans le Var*

Mise à jour 04/2023