



Messagerie Outlook et navigation Internet

Référence : INFO22

Objectifs :

A l'issue de la formation, le participant devra être capable de :

- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Microsoft Outlook au quotidien :
 - Utiliser sa messagerie (envoyer et recevoir des e-mails)
 - Gérer et utiliser son carnet d'adresse (contacts)
 - Noter et organiser ses rendez-vous à l'aide du calendrier et des tâches
 - Utiliser le bloc-notes pour que rien ne vous échappe
- Maîtriser les principes fondamentaux permettant d'accéder à Internet, de naviguer, de communiquer sans risque et sans difficulté sur le Web

Public :

- Salarié de l'entreprise ayant à utiliser une messagerie électronique dans le cadre de sa fonction

Près-requis :

- Maîtriser l'environnement Windows

Durée :

- 1 jours soit 7 heures

Matériel :

- Ordinateurs, vidéoprojecteur, livret participant, paper-board

PARTIE A : UTILISER LA MESSAGERIE OUTLOOK

1 - DECOUVRIR OUTLOOK ET SES PRINCIPAUX ELEMENTS

- Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis
- La barre d'outils et la barre d'état

2 - UTILISER SA BOITE DE RECEPTION

- Paramétrer la boîte de réception
- Concevoir et envoyer un e-mail
- Créer des présentations automatiques : modèles et signatures
- Joindre un ou plusieurs documents à l'envoi d'un e-mail

3 - TRIER ET GERER SON COURRIER

- Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails
- Copier ou déplacer un e-mail
- Supprimer vos e-mails

4 - CREER UN CARNET D'ADRESSE

- Saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact
- Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresse
- Concevoir et gérer une liste de distribution

5 - GERER SON AGENDA

- Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer
- Insérer des rendez-vous périodiques
- Notifier ses tâches sur le calendrier
- Modifier l'affichage de votre calendrier
- Imprimer son calendrier pour l'emporter partout

6 - UTILISER LE BLOC-NOTES

PARTIE B : NAVIGUER SUR INTERNET

1 - NAVIGATION

- Barre d'outils du navigateur
- Icones du navigateur
- Les moteurs de recherche
- Rechercher des informations, des images
- Consulter des catalogues, des horaires,...
- Simuler une commande, un achat, une réservation,...
- Actualiser, enregistrer et imprimer une page
- Gérer et organiser les favoris

2 - CONFIGURER LE NAVIGATEUR

- Définir la page de démarrage
- Supprimer les fichiers inutiles
- Effacer l'historique et les formulaires

3 - LES MENACES ET LES PROTECTIONS

- Les hackers (pirates)
- Les virus, les vers, les chevaux de Troie
- Les Key loggers, les hoax, les spywares
- Les anti-virus, pare-feux et anti-spywares
- La mise à jour
- Les intrusions

Z.I. des Marais
76340 BLANGY-SUR-BRESLE

Tél. : 02 32 97 47 00

Fax : 02 32 97 47 09

conseil@viseo-formation.fr

www.viseo-formation.fr

