



Formation Microsoft OUTLOOK et INTERNET

Formation en présentiel - 6 h

Programme

Public visé : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser la messagerie sur le programme Microsoft Outlook et savoir naviguer efficacement sur le WEB.

Eligible au CPF : Non

Durée : 6 heures

Objectifs de formation :

- Maîtriser les fondamentaux de la messagerie sur Microsoft Outlook
- Savoir consulter et rechercher rapidement des informations sur Internet

Prérequis : Savoir manipuler la souris.

Moyens pédagogiques : Formation en présentiel / collectif (groupe de 3 à 8 personnes)

Méthodes mobilisées :

Alternance entre démonstrations et applications - Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)

Modalités d'évaluation initiale :

Un test d'auto-positionnement envoyé en amont définit le niveau initial du stagiaire

Modalités d'évaluation finale : Quiz de connaissances

Modalité d'accès à la formation : Entretien préalable, téléphonique ou physique avec Mme Justine BRIEAU

Délai d'accès : Une première date de formation sera convenue de façon conjointe entre l'équipe pédagogique et le stagiaire concerné

Tarif : à partir de 25.00€HT de l'heure (Nous consulter pour plus de précisions).

Accessibilité de nos locaux aux personnes handicapées : Non.

Si vous êtes en situation de handicap : Possibilité d'organisation et d'adaptations. Merci de nous contacter pour une étude personnalisée.

Assistance technique et responsable du stage :

Mme Justine BRIEAU. Contact : 02 51 68 46 15 ou par mail : justine@atc-formations.fr. Délai de réponse sous 48 heures.

V4(MAJ 2022)

PROGRAMME FORMATION

Alternance entre apports didactiques/ vidéos et exercices pratiques.

MESSAGERIE SUR MICROSOFT OUTLOOK

Généralité et interface

Comprendre la différence entre messagerie en ligne et le programme Microsoft OUTLOOK

Avantages / inconvénients de ces programmes

Comment se créer une nouvelle adresse mail

Comment la paramétrer sur Microsoft OUTLOOK

Comment paramétrer son interface

Gestion des messages entrants

Recevoir un mail et y répondre ou le transférer

Capturer l'adresse de son interlocuteur dans son carnet d'adresse

Comment supprimer les messages et vider la corbeille

Supprimer un mail

Bloquer un expéditeur

Comment filtrer les messages reçus

Comment les archiver (Dossiers et sous-dossiers)

Gestion des messages sortants

Comment composer un message et l'envoyer

Comment utiliser le carnet d'adresses

Notion de CC et CCI

Comment mettre un document en PDF

Comment envoyer des pièces jointes

Comment demander un accusé de réception

Mettre un mail en « brouillon »

INTERNET

Présentation d'Internet

Les fournisseurs d'accès

Les principaux navigateurs

Paramétrer son moteur de recherche

Savoir utiliser les bons mots clés pour sa recherche

Rechercher des informations sur Internet

Se déplacer dans un site Web

Demander une information en format Vidéos (découverte d'une lecture Vidéo)

Demander une information en format images (taille / sauvegarder une image)

Consulter un itinéraire ou une adresse sur la MAP

Les Multi-onglets

Conserver les adresses utiles à l'aide des favoris

Intégrer du contenu Web dans d'autres logiciels

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif : Itinéraires routiers

Pages jaunes, météo, sites gouvernementaux, comparateurs de prix, cinéma,

consultations médicales, restaurants, recette de cuisine, musique, concert.....)