

OUTLOOK ET INTERNET

DÉFINITION

Outlook est le logiciel de courrier électronique professionnel de Microsoft intégré à la suite bureautique Microsoft Office.

Bien qu'étant principalement utilisé en tant qu'application email, Outlook propose également un calendrier ainsi qu'un gestionnaire des tâches.

PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse aux personnes désirant s'initier à la messagerie électronique (E-mail) et au calendrier électronique avec MS Outlook, ainsi qu'à la navigation sur Internet (avec MS Internet Explorer).

OBJECTIF GÉNÉRAL

Maîtriser les principales fonctionnalités d'une messagerie et d'un calendrier électronique, ainsi que la recherche d'informations sur Internet à l'aide d'un navigateur web.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Maîtriser les fonctions basiques d'Outlook qui va au delà du simple envoi / réception de courriels : envoi / organisation, gestion des contacts, des rendez-vous et des notes. Maîtriser les fonctions de bases d'un navigateur web et utilisation efficace d'un moteur de recherche.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#)

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Outlook et Internet est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS OUTLOOK ET INTERNET

MS OUTLOOK - MESSAGERIE

Environnement

Envoi, réception, réponse et transfert

Contacts et carnet d'adresse

Impression d'un message

Pièces jointes

Gestion des dossiers

OUTLOOK - CALENDRIER, TACHES, NOTES

Affichages et navigation dans le calendrier

Les rendez-vous (création, déplacement, suppression)

Les rendez-vous périodiques

Les événements

Les tâches

Les notes

INTERNET EXPLORER

Historique et fonctionnement d'Internet

Les fonctionnalités et les paramètres du navigateur

Les moteurs de recherche

La recherche avancée

Les favoris

L'historique

DURÉE ET PRIX

Durée: 4 séance(s) (4 x 4 périodes)

Prix: CHF 440.-