

Outlook et Internet



Dominez vos emails, organisez votre succès !

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.

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.

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.

Contenu du cours Outlook et Internet

OUTLOOK - MESSAGERIE

- Environnement
- **Envoi, réception, réponse et transfert**
- **Contacts et carnet d'adresse**
- **Pièces jointes**
- Gestion des **dossiers**

OUTLOOK - CALENDRIER, TACHES, NOTES

- Affichages et navigation dans le **calendrier**
- Les **rendez-vous** (création, déplacement, suppression, périodicité)
- Les **événements**
- Les **tâches** et les **notes**

INTERNET

- Les **fonctionnalités** et les **paramétrages** du navigateur
- Les **moteurs de recherche**
- La recherche avancée
- Les **favoris** et l'**historique**

Méthode de travail

Formation en présentiel

Alternance de théorie et de pratique, démonstrations et mises en situation, travail en groupe et échanges.

Formation à distance

Ce cours à distance est constitué de capsules vidéos de courtes durées, d'un support théorique au format PDF et la mise en pratique est assurée par des exercices en lien avec les situations professionnelles courantes. Un help-desk est disponible pendant les heures de bureau. Chaque participant doit disposer d'un poste de travail avec une version récente du logiciel.

Durée et prix

Cours en entreprise (forfait jusqu'à 8 personnes): CHF 750.- / 3h.

Cours à distance: CHF 400.- le module entier.

Pré-requis

Initiation à Windows