

## INTERNET/MESSAGERIE

### Objectifs :

Savoir utiliser les services proposés sur Internet :

- navigation, recherche d'informations. Utiliser le logiciel Outlook de façon optimum :
- communiquer efficacement par messagerie Internet
- gérer des contacts, planifier des rendez-vous, des réunions

### Personnes concernées :

Toute personne qui souhaite connaître un outil efficace pour gérer son travail et naviguer sur internet.

### Pré requis :

Aucun

### Méthode Pédagogique :

Apport théorique et exercices pratiques. Application des notions théoriques après chaque étape abordée et selon les besoins professionnels du stagiaire (cas pratiques). Formations sur PC multimédia (ou sur votre propre matériel pour les cours particuliers)

### Évaluation :

Exercices pratiques

Questionnaire

Remise d'une attestation de stage

### Programme :

L'ordinateur et l'environnement Windows :

- Le matériel, l'écran : bureau, icônes, menu démarrer
- Fenêtres, menus déroulants, boutons et boîtes de dialogue
- Poste de travail, explorateur Windows
- Maintenance de l'ordinateur : défragmentation des fichiers, nettoyage du disque, restauration du système

Présentation d'Internet :

- Définition
- Les modalités de connexion
- Les fournisseurs d'accès

Les services d'Internet :

- La messagerie électronique
- La navigation sur le Web / Les moteurs de recherche
- Les forums de discussions / Le Chat

Le Web (world wide web) :

- La barre d'outils, la barre de navigation, la page web
- Les navigateurs et présentation/utilisation d'Internet Explorer
- Définition d'un site
- Les outils de recherche d'informations : mots clés, adresse URL
- Les liens hypertextes

La messagerie :

- Configurer sa messagerie
- La boîte de réception et les éléments
- Créer et envoyer un message
- Insérer une pièce jointe
- Réception, réponse, réexpédition, suppression, archivage
- Accusé de réception et de lecture, organisation des messages
- Création de dossiers

Les contacts / Les notes :

- Créer de nouveaux contacts
- Le carnet d'adresses / Rechercher un contact
- Organiser, modifier, supprimer ses contacts
- Créer des listes de distribution
- Créer une note
- Transmettre une note

Le calendrier / Les tâches :

- Prise de rendez-vous / Gestion de rendez-vous
- Créer une tâche personnelle
- Planification, automatisation et suivi d'une tâche

Durée : 2 jours  
14 heures