

---

# Programme de Formation

---

## Internet et Outlook

### Organisation

---

**Début :**

**Fin :**

**Durée :** 7 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

### Contenu pédagogique

---



#### **Objectifs pédagogiques**

Savoir utiliser un outil ou envoyer et recevoir des mails

Faire le tour des principaux services d'Internet

Être capable de rechercher efficacement des informations sur le Web

Pouvoir connaître les risques inhérents à la navigation sur internet et savoir s'en prémunir



#### **Description**

Module OUTLOOK : 0,5 jour

Outlook

Présentation et démarrage

Le navigateur

Paramétrages standards

Envoi de messages

Règles de composition et de rédaction des messages

Définir l'importance d'un message

Demander une réponse et une confirmation de lecture

Utiliser les boutons de vote

Désigner un autre utilisateur comme destinataire des réponses à votre message

Ajouter un lien hypertexte à un message

Signatures des messages

Mise en forme

L'insertion de pièces jointes depuis le message ou d'une application

L'insertion d'éléments dans un message

Options d'envoi de messages

Enregistrer un message inachevé

Récupérer un message inachevé et l'envoyer

Insérer des repères d'importance et suivi des messages

Ajouter un indicateur de suivi à un message

Ouverture de messages

Caractéristiques d'un message

Répondre à l'expéditeur, répondre à tous

Transfert de messages

Gestion des messages

Suppression, recherche, tri et impression

Imprimer plusieurs messages ou une liste de messages



Module INTERNET : 0,5 jour  
Présentation d'Internet  
Connaître les différents types de services (web, mail, forums...)  
Comparer les fournisseurs d'accès  
Naviguer sur Internet  
Les différents navigateurs du marché  
Saisir l'adresse d'un site Internet  
Revenir à la page précédente  
Naviguer sur plusieurs onglets  
Arrêter le chargement de la page en cours  
Gérer l'affichage des pop-up  
Afficher l'historique des sites visités pour les consulter de nouveau  
Effectuer des recherches sur le net  
Utiliser un moteur de recherche (Google, Yahoo...)  
Apprendre à saisir des critères pour affiner la recherche  
Imprimer une page  
Enregistrer une page ou des images d'un site  
Faciliter la consultation de sites fréquemment visités  
Accéder rapidement à un site en créant un favori  
Renommer ou supprimer un favori  
Créer des dossiers pour classer les favoris  
Personnaliser les paramètres de son navigateur  
Définir la page à afficher à l'ouverture d'Internet Explorer  
Configurer l'historique de sa navigation  
Autoriser ou bloquer l'accès aux cookies  
Sécuriser sa navigation  
Définir son niveau de sécurité  
Activer et paramétrer le contrôle parental  
Comprendre les risques liés à Internet et s'en prémunir : virus, chevaux de Troie, spywares, malwares, spam, phishing  
Télécharger des logiciels ou des fichiers à partir du Web  
Utiliser un annuaire de logiciels pour télécharger des applications  
Transférer et télécharger des fichiers via un service de stockage en ligne (ex: Google drive)  
Utiliser internet pour communiquer  
Utiliser une messagerie en ligne (Gmail)  
Découvrir le fonctionnement des réseaux sociaux (Facebook, Twitter...)



### **Prérequis**

Utilisation de Windows



### **Modalités pédagogiques**

ateliers pratiques et exercices de mise en application



### **Moyens et supports pédagogiques**

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation



### **Informations sur l'admission**

[Cliquez ici pour vous évaluer sur la messagerie](#)

### Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux ( 2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



### **Informations sur l'accessibilité**

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap