
Programme de Formation

Internet et Outlook

Organisation

Début :

Fin :

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Personnes souhaitant acquérir ou consolider les bases d'Outlook et d'Internet.



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Utiliser les fonctions essentielles d'Outlook pour envoyer, recevoir, organiser et suivre des messages.
- Appliquer les règles de composition et de rédaction d'un message professionnel.
- Paramétrer les options courantes d'envoi, de suivi, de réponse et de confirmation.
- Rechercher, trier, imprimer et gérer efficacement ses messages.
- Naviguer sur Internet à l'aide d'un navigateur web et de plusieurs onglets.
- Effectuer une recherche en ligne pertinente en utilisant des critères adaptés.
- Organiser ses favoris et personnaliser les principaux paramètres du navigateur.
- Identifier les principaux risques liés à Internet et appliquer les bonnes pratiques de navigation sécurisée.
- Utiliser des services en ligne pour communiquer, télécharger et transférer des fichiers.



Description

Cette formation d'une journée permet aux participants d'acquérir ou de consolider les bases d'utilisation d'Outlook et d'Internet dans un contexte professionnel.

Module Outlook – 0,5 jour

1. Présentation et démarrage

- Se repérer dans l'environnement Outlook.
- Identifier les principales zones de navigation.
- Paramétrer les options standards.

2. Envoyer et rédiger des messages

- Rédiger un message professionnel clair et structuré.
- Définir l'importance d'un message.
- Demander une réponse ou une confirmation de lecture.
- Utiliser les boutons de vote.
- Désigner un autre utilisateur comme destinataire des réponses.
- Ajouter un lien hypertexte.
- Créer et utiliser une signature.
- Mettre en forme un message.

3. Gérer les pièces jointes et les options d'envoi

- Insérer des pièces jointes depuis un message ou une application.



- Insérer des éléments dans un message.
- Paramétrer les options d'envoi.
- Enregistrer un message inachevé, le récupérer et l'envoyer.

4. Suivre et traiter les messages

- Insérer des repères d'importance et de suivi.
- Ajouter un indicateur de suivi.
- Ouvrir un message et identifier ses caractéristiques.
- Répondre à l'expéditeur, répondre à tous et transférer un message.

5. Organiser sa messagerie

- Supprimer, rechercher, trier et imprimer les messages.
- Imprimer plusieurs messages ou une liste de messages.

Module Internet – 0,5 jour

1. Comprendre Internet et ses usages

- Présenter les principaux services : web, messagerie, forums, réseaux sociaux.
- Identifier les principaux fournisseurs d'accès et les comparer selon des critères simples.

2. Naviguer sur Internet

- Identifier les principaux navigateurs du marché.
- Saisir l'adresse d'un site Internet.
- Revenir à la page précédente.
- Naviguer avec plusieurs onglets.
- Arrêter le chargement d'une page.
- Gérer l'affichage des fenêtres pop-up.
- Afficher et réutiliser l'historique de navigation.

3. Rechercher et exploiter l'information

- Utiliser un moteur de recherche.
- Saisir des critères pour affiner une recherche.
- Imprimer une page web.
- Enregistrer une page ou des images depuis un site.

4. Organiser et personnaliser sa navigation

- Créer, renommer et supprimer des favoris.
- Créer des dossiers pour classer les favoris.
- Définir la page d'accueil du navigateur.
- Configurer l'historique.
- Autoriser ou bloquer les cookies.

5. Sécuriser sa navigation

- Définir son niveau de sécurité.
- Identifier les risques : virus, chevaux de Troie, spywares, malwares, spam et phishing.
- Appliquer les bons réflexes pour limiter les risques.
- Comprendre les principes du contrôle parental, si pertinent.

6. Télécharger, transférer et communiquer en ligne

- Télécharger des logiciels ou des fichiers depuis le web.
- Utiliser un annuaire de logiciels.
- Transférer et télécharger des fichiers via un service de stockage en ligne.
- Utiliser une messagerie en ligne.
- Découvrir le fonctionnement général des réseaux sociaux.



Prérequis

Aucun prérequis spécifique.

Une première utilisation d'un ordinateur est recommandée.



Modalités pédagogiques

Alternance d'apports méthodologiques, de démonstrations, d'exercices guidés et de mises en pratique individuelles sur poste informatique.

Les exercices sont adaptés au niveau des participants et aux usages professionnels visés



Moyens et supports pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire



Modalités d'évaluation et de suivi

- Auto-positionnement en début de formation.
- Exercices pratiques sur Outlook : rédaction, envoi, suivi, recherche et impression de messages.
- Exercices pratiques sur Internet : navigation, recherche, gestion des favoris et paramètres de sécurité.
- Évaluation finale des acquis par mise en application.
- Feuille d'émargement et certificat de réalisation



Informations sur l'admission

[Cliquez ici pour vous évaluer](#)

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