



# OUTLOOK INTERNET

## PUBLIC

Toutes personnes utilisant le courrier électronique dans le cadre de ses activités professionnelles

## PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'outil informatique de messagerie

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

*Exercice pratique*

### OBJECTIF

*A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :  
Utiliser et communiquer par messagerie électronique*

### DUREE

14 heures, 2 jours.

### LIEU DE FORMATION

Voir convention.

### DATE

Voir convention.

### NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGIAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

### FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'un attestation de formation.

### SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

### MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement dans le pack office et les logiciels Microsoft. Supports et Méthodes pédagogiques : PC Complet, tableau mural et divers supports de cours interactifs (tel que l'aide) et papier. Formation théorique et pratique.

## DESCRIPTION

### 1er jour.

#### LES CONCEPTS DE BASE DE LA MESSAGERIE

- Messagerie interne et Internet
- Connaître la netiquette, les chiffres d'utilisation
- Les aspects juridiques liés à l'email : la signature électronique...
- Impact de l'outil dans l'organisation humaine de l'entreprise

#### BIEN UTILISER SA MESSAGERIE

- Se poser les bonnes questions : repérer les situations où l'email est déconseillé (téléphone, e-mail, papier ?)
- Assurer la sécurité en garantissant la confidentialité et ne se protégeant des virus

#### MAITRISER LES FONCTIONNALITES DE SA MESSAGERIE

- Bien exploiter les différents champs d'un courrier électronique
- Trier, classer, filtrer ses messages
- Gérer son carnet d'adresses, ses contacts
- Gérer ses absences et faire suivre son courrier
- Personnaliser sa messagerie
- Boîte à lettres et agenda électronique : organiser une réunion par e-mail

#### MAITRISER LES INSERTIONS DE FICHIERS ET DE LIENS

- Les différents formats texte et image (HTML, RTF, JPG, PDF...)
- Les fichiers lourds : la compression
- Insérer des liens, des images dans le corps du message
- Interdire la modification d'un fichier joint : la solution Acrobat
- Modifier un document et le renvoyer : les marques de révision

#### ADOPTER LE STYLE ET LE LANGAGE DE L'INTERNAUTE

- Insérer Acquérir les bons réflexes de rédaction : choisir ses mots, son style, sa structure...
- S'adresser à un collègue, un manager, un client, un fournisseur
- Valoriser son message par une présentation adaptée

- Respecter les règles d'utilisation
- Utiliser avec précaution copie, copie cachée, transfert...
- Limiter les risques de conflits
- Web et émotions

#### LES CONCEPTS DE BASE

- Bref historique : pourquoi Internet ?
- La situation aujourd'hui et les évolutions à venir
- Comment choisir un fournisseur d'accès, les caractéristiques d'un bon Provider
- Les abonnements et les coûts de fonctionnement.

### 2ème jour

#### UTILISER LE WEB

- Se Comment se connecter à Internet chez soi
- Comment se connecter à Internet en entreprise
- Les navigateurs : Internet Explorer, Netscape :
- Rechercher des informations
- Surfer efficacement
- Les différents outils de recherche : annuaires, moteurs, méta-moteurs
- Quels moteurs choisir pour quel type de recherche ?
- Mémoriser les sites visités

#### METHODOLOGIE DE LA RECHERCHE D'INFORMATION

- Utiliser les autres fonctions d'Internet
- Le téléchargement : transférer des fichiers
- Forum et news : s'abonner et participer à des forums de discussion et à des listes de diffusion
- Téléphone et vidéo : le « Chat » sur Internet : téléphoner via Internet est-ce moins cher ?

#### PERSONNALISER SON NAVIGATEUR

- Les différents paramétrages
- Améliorer les performances et organiser ses favoris

#### L'INTERET COMMERCIAL D'INTERNET AUJOURD'HUI

- Quelques exemples
- Le contexte français
- Peut-on payer sur Internet en toute sécurité ?

#### APPROCHE DU LANGAGE HTML

- Les concepts de base, réalisation d'une page en HTML, une Home-page

#### SAS WS CONSEILS

SIRET 894 117 589 00024 – TVA intracommunautaire FR42 894 117 589

Organisme de Formation N° 11922415392

22, rue Madeleine Michelis – 92 200 Neuilly-sur-seine - Tél : 01 87 44 28 29