



easy centre de formation

sarl Lamed services - 10, rue Pergolèse 75016 PARIS
tél. : 01 45 05 39 92 - easycentredeformation@gmail.com

-Siret 534 042 882 00017 -

N° de décl. d'activité auprès du Préfet de la région IDF : 11 75 475 07 75

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