

## FORMATION OUTLOOK ET INTERNET

### DÉFINITION

Outlook est le logiciel de courrier électronique professionnel de Microsoft intégré à la suite bureautique Microsoft Office.

Bien qu'étant principalement utilisé en tant qu'application email, Outlook propose également un calendrier ainsi qu'un gestionnaire des tâches.

### PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse aux personnes désirant s'initier à la messagerie électronique (E-mail) et au calendrier électronique avec MS Outlook, ainsi qu'à la navigation sur Internet (avec MS Internet Explorer).

### OBJECTIFS DE FORMATION

Maîtriser les principales fonctionnalités d'une messagerie et d'un calendrier électronique, ainsi que la recherche d'informations sur Internet à l'aide d'un navigateur web.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#)

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Outlook et Internet est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS OUTLOOK ET INTERNET

#### MS OUTLOOK - MESSAGERIE

Environnement

Envoi, réception, réponse et transfert

Contacts et carnet d'adresse

Impression d'un message

Pièces jointes

Gestion des dossiers

#### MS OUTLOOK - CALENDRIER, TACHES, NOTES

Affichages et navigation dans le calendrier

Les rendez-vous (création, déplacement, suppression)

Les rendez-vous périodiques

Les événements

Les tâches

Les notes

#### MS INTERNET EXPLORER

Historique et fonctionnement d'Internet

Les moteurs de recherche

La recherche avancée

Les favoris

L'historique

Modification de la page de démarrage

### DURÉE ET PRIX

Durée: 4 séance(s) (4 x 4 périodes)

Prix: CHF 440.-