



Maîtriser en 1 jour INTERNET et la messagerie



Réf : BUWW10

Objectifs	Découvrir l'utilité d'Internet, savoir utiliser avec efficacité ce moyen de communication pour accéder aux informations et échanger Se familiariser avec la messagerie électronique (e. mail)
Destinataires Pré Requis	Toute personne qui souhaite accéder à Internet et à ses outils de communication. Connaissances de l'environnement WINDOWS.
Méthodes Pédagogiques	Connexion ADSL sur tous les postes Navigations et recherches en réel sur sites Internet Manipulations avec Outlook pour la messagerie
Validation Durée	Évaluation de fin de stage et attestation de présence 1 jour – 7 heures
Dates et lieu	Site d'Annecy-Le-Vieux ♦ 4 mars 2010 ♦ 4 mai 2010 ♦ 7 octobre 2010 Horaires : 8h30 -12h00 et 13h30 -17h00
Tarif	240€ HT Tarif exceptionnel en fonction du nombre de journées par participant 3 journées choisies parmi les essentiels de la bureautique : remise de 5 % sur la totalité du HT 5 journées choisies parmi les essentiels de la bureautique : remise de 10 % sur la totalité du HT
Contact	Annie ALET - Tel : 04 50 64 12 07 - Courriel : annie.alet@etudoc.asso.fr

PARCOURS DE FORMATION

Définition et Objectifs

- Origine du réseau Internet
- Evolution du réseau Internet
- Langage utilisé dans le "monde Internet"
- Les grandes fonctions d'Internet

Navigation, moteurs de recherche

- Connexion à Internet (**Internet Explorer**)
- Qu'est-ce qu'un site WWW (World Wide Web)
- Accès à un site Web
- Navigation grâce aux hyperliens (surfer sur le Net)
- Les moyens existants pour rechercher une information sur le net
- Utilisation des moteurs de recherche pour retrouver des infos
- Navigation sur différents sites Web
- Récupération de données (téléchargement)

Courrier électronique (e. mail) : Outlook

Messagerie

- La boîte de réception
- Affichage des messages
- Envoyer, Suivre, Gérer, filtrer les messages
- Signature automatique, Accusés de réception
- Rattachements de fichiers
- Transferts

Calendrier

- Activer le calendrier, les différents affichages
- Créer, modifier, filtrer, imprimer

Contacts

- Activer les contacts, les différents affichages
- Créer, modifier, filtrer, imprimer

Tâches

- Activer les tâches, les différents affichages
- Créer, ouvrir, suivre, filtrer les tâches

Journal

- Activer le journal, les différents affichages
- Paramétrer les activités à enregistrer
- Gérer les entrées du journal

Notes

- Activer les notes
- Manipulations diverses