

Microsoft Outlook

Présentiel

Niveau Initiation

Durée : 1 journée – 7 heures

PUBLIC	PRE-REQUIS
Toute personne désireuse d'utiliser la messagerie Outlook	Aucun
OBJECTIFS	
Être capable d'envoyer, de lire et de répondre à un message, et d'y attacher des pièces jointes Maîtriser les fonctions fondamentales du produit Gagner en efficacité de communication Paramétrer et adopter des outils nécessaires à votre quotidien	
METHODES PEDAGOGIQUES	VALIDATION DES ACQUIS
Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.	Contrôle continu des connaissances par des mises en situation réelle : évaluer les savoir-faire par des exercices appropriés.
MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES	SUPPORT DE COURS
Un micro-ordinateur par stagiaire, vidéo projecteur et tableau blanc ou paperboard.	Manuel Microsoft® Outlook - Éditions ENI

PROGRAMME

DESCRIPTION DE L'ENVIRONNEMENT

LA CRÉATION D'UN MESSAGE

- Créer un message
- Définir les destinataires du message
- Faire la mise en forme du message
- Envoyer le message
- Enregistrer un message inachevé (créer un brouillon)

LA LECTURE DES MESSAGES

- Lire un message
- Répondre à un message
- Transférer un message

LES PIÈCES JOINTES

- Insérer une pièce jointe à un message
- Lire une pièce jointe
- Enregistrer une pièce jointe

L'ORGANISATION ET LE CLASSEMENT

- Créer un dossier
- Ranger un message dans un dossier
- Rechercher des messages
- Supprimer un message
- Gérer la corbeille

LES CONTACTS

Créer un nouveau contact
Créer un contact à partir d'un message reçu
Modifier un contact
Supprimer un contact
Créer une liste de distribution

-
- Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs.
 - Nos formateurs s'adaptent à votre niveau et à vos questions. N'hésitez pas à nous solliciter.
 - Accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap : nous sommes en mesure de vous proposer un parcours adapté à vos contraintes, n'hésitez pas à nous contacter