Outlook 2013-2016 Niveau Initiation

 Durée : 1 journée – 7 heures

|  |  |
| --- | --- |
| **PUBLIC** | **PRE-REQUIS** |
| Toute personne désireuse d’utiliser la messagerie Outlook 2013 ou 2016 | Aucun |

|  |
| --- |
| **OBJECTIFS** |
| Être capable d’envoyer, de lire et de répondre à un message, et d'y attacher des pièces jointes |

|  |  |
| --- | --- |
| **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.La certification ENI® peut être passée à l'issue de la formation. |

|  |  |
| --- | --- |
| **MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES** | **SUPPORT DE COURS**  |
| Un micro-ordinateur par stagiaire, vidéo projecteur et tableau blanc ou paperboard. | Manuel Microsoft® Outlook 2013-2016 - 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 : prenez contact avec nous