

OUTLOOK

● DURÉE : 6 HEURES ●

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Public

Toute personne souhaitant utiliser Outlook

Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows et des fonctions simples de messagerie

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Utiliser tous les éléments d'Outlook

CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

- LE COURRIER ELECTRONIQUE
 - Création d'un nouveau message
 - Les différentes zones
 - Joindre un fichier, problèmes de taille des fichiers
 - Les différentes listes d'adresses
 - Enregistrer un message inachevé
 - Envoyer un message
 - Récupérer et réexpédier un message
 - Utiliser les options d'envoi (accusé de réception et ou de lecture)
 - Lire un message
 - Répondre, transférer un message à une autre personne
 - Supprimer des messages de la boîte de réception
- GESTION DE LA MESSAGERIE
 - Créer des dossiers de classement pour archiver les messages (copier, déplacer, rechercher un message dans les dossiers)
 - Travailler en mode autonome lorsque le réseau n'est pas disponible
 - Archiver des messages
 - Gérer les rappels
 - Paramétrer le gestionnaire d'absence
 - Automatiser l'organisation des messages (à l'arrivée, au départ)
 - en utilisant les couleurs, les affichages, les dossiers
 - en supprimant les courriers indésirables
 - en créant des règles de classement
- CONTACTS ET CARNET D'ADRESSE
 - Saisir, modifier, supprimer un contact, afficher et imprimer son carnet d'adresse, tri et mise en page
 - Enregistrer l'adresse d'un nouvel expéditeur depuis son message
 - Créer une liste de distribution (groupe de personnes)
- GESTION DES CONTACTS
 - Créer un contact à partir d'un message électronique
 - Envoyer des cartes de visite en pièce jointe
 - Intégrer dans la liste des contacts des cartes de visites reçues
 - Définir un rappel pour un contact
 - Suivi des échanges avec les contacts

ORGANISATION

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Exercices / Quiz
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Exercices / Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation