

Outlook

MESSAGERIE



OBJECTIFS

- Découvrir les usages et les fonctionnalités de base
- Envoyer, recevoir, transférer, archiver des e-mails et optimiser l'utilisation générale de la messagerie



PROGRAMME

Paramétrer un compte de messagerie

- Installer Microsoft 365
- Ajouter un compte de messagerie

Découvrir la fenêtre d'Outlook

- Les volets
- Les dossiers
- Gérer le courrier électronique
- Création d'un message : les zones de saisie
- Envoyer un message
- Enregistrer un message en brouillon
- Joindre un fichier au message
- Envoyer un message avec un accusé de réception et/ou de lecture

- Répondre, transférer un message à une autre personne
- Créer et personnaliser sa signature

Optimiser la gestion du courrier

- Utiliser les indicateurs
- Utiliser les dossiers de recherche
- Créer des règles de messages
- Gérer les courriers indésirables

Gérer les contacts et le carnet d'adresses

- Créer des contacts et des groupes de contacts





Accessible aux personnes
en situation de handicap
Réfèrent handicap : 02 54 53 52 05

PUBLIC – PREREQUIS

Toute personne ayant à utiliser le client de messagerie Outlook

PEDAGOGIE

Théorie, démonstration et travaux dirigés

MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques

Support de cours

1 personne par ordinateur

MODALITES D’EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur

Bilan oral de fin de formation

Appréciation des acquis sur l’attestation de formation

Grille d’évaluation individuelle de fin de formation

DUREE

1 jour soit 7 heures

DATE

Nous consulter

PRIX

Nous consulter



CONTACT

NATHALIE PRIN

16 Place Saint Cyran
36 000 Châteauroux
02 54 53 52 02 – 02 54 53 52 00
fpc@indre.cci.fr
www.campus-centre.fr

Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136

