

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

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

INTERVENANT

Expert en bureautique et informatique

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

3h30

DATES

Nous consulter

PRIX

215 € par stagiaire



CONTACT

Nathalie PRIN : 02 54 53 52 02
CCI CAMPUS CENTRE
16, place Saint Cyran
36000 CHATEAUROUX
02 54 53 52 00
www.campus-centre.fr
fpc@indre.cci.fr
Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136