

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

Paramétriser un compte de messagerie

Installer Microsoft 365
Ajouter un compte de messagerie

Répondre, transférer un message à une autre personne

Créer et personnaliser sa signature

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

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

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



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

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

