

# 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](http://www.campus-centre.fr)

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

