

PROGRAMME DÉTAILLÉ

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF01014 **OUTLOOK**

INITIATION À LA BOÎTE DE MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

PUBLIC :

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de messagerie électronique.

PRÉ- REQUIS :

Maîtrise de l'outil informatique.

OBJECTIFS :

La formation OUTLOOK a pour objectifs de :

- Maîtriser l'outil de messagerie Outlook (envoi, réception et transfert de vos courriers et fichiers).
- Se familiariser avec le courrier électronique.
- Gérer des contacts.

DURÉE :

2 jours.

MÉTHODES ET OUTILS

PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...) de la gamme MICROSOFT.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 08/08/20 Dernière mise à jour 08/08/20 Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **OUTLOOK** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise sur les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...). Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

CONTENU

Configurer un compte de messagerie

- Ajouter un compte de messagerie.
- Identifier les différents types de serveurs.
- Gérer les paramètres d'identification.
- Afficher et modifier les comptes existants.

Envoi de messages et de fichiers

- Rédiger et envoyer un message.
- Envoyer le même message à plusieurs destinataires.
- Envoyer des pièces jointes.
- Définir la priorité.
- Définir un critère de diffusion.
- Demander un accusé de réception.

Réception de messages et impression

- Réceptionner un message électronique.
- Lire un message.
- Réceptionner une pièce jointe.
- Supprimer un message.
- Imprimer un message.

Réponse et transfert de messages

- Répondre à un message.
- Transférer un message.
- Supprimer l'alerte sonore à l'arrivée d'un message.

Mise en forme des messages

- Les différents formats de message.
- Mettre en forme les caractères et les paragraphes.
- Créer un message sur papier à lettre.
- Créer et insérer une signature.
- Vérifier l'orthographe d'un message.

Contacts et carnet d'adresses

- Créer un contact.
- Créer plusieurs carnets d'adresses.
- Rechercher un contact.
- Modifier un contact.
- Imprimer un contact.
- Créer une liste de distribution.
- Exporter le dossier contacts.
- Ajouter un nom à la liste de contacts.



PROGRAMME DÉTAILLÉ

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF01014 **OUTLOOK**
INITIATION À LA BOÎTE DE MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

PUBLIC :

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de messagerie électronique.

PRÉ- REQUIS :

Maîtrise de l'outil informatique.

OBJECTIFS :

La formation OUTLOOK a pour objectifs de :

- Maîtriser l'outil de messagerie Outlook (envoi, réception et transfert de vos courriers et fichiers).
- Se familiariser avec le courrier électronique.
- Gérer des contacts.

DURÉE :

2 jours.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...) de la gamme MICROSOFT.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 08/08/20 Dernière mise à jour 08/08/20 Version : 1

SUITE CONTENU

Calendrier et rendez-vous

- Paramétrer un calendrier.
- Planifier un rendez-vous unique.
- Planifier un rendez-vous périodique.
- Impression du calendrier.
- Afficher ses activités.

Calendrier et réunion

- Inviter à une réunion.
- Répondre à une demande de réunion.
- Publier son calendrier sur Intranet.

Le journal

- Activer le journal.
- Visualiser les éléments du journal.

Gérer des tâches

- Créer et modifier des tâches.
- Affecter une tâche.
- Créer une tâche périodique.
- Marquer une tâche comme terminée.
- Répondre à une demande de tâches.
- Suivre l'exécution des tâches.

Les notes

- Créer une note.
- Visualiser une note.
- Supprimer une note.
- Archiver les dossiers Outlook.

Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.