

Outlook initiation

OBJECTIF : Acquérir les connaissances de base de la messagerie Outlook

NIVEAU REQUIS : Connaître l'environnement Windows ou équivalent

PUBLIC VISE : Tout public désirant utiliser une messagerie électronique

COMPETENCES VISEES : concevoir, envoyer, lire, répondre, transférer des messages sur la messagerie d'entreprise, organiser ses contacts

MOYENS PEDAGOGIQUE : Alternance de cours théorique et de cas pratique, possibilité d'adapter les exercices en fonctions des besoins des participants. Exercices individuels sur PC. Support pédagogique remis au stagiaire

MOYENS TECHNIQUE : Vidéo projecteurs, imprimante, et ordinateurs équipés du logiciel

MOYENS D'ENCADREMENT : consultant informaticien spécialisé en bureautique

APPRECIATION DES RESULTATS : Evaluation oral pour attester des connaissances acquis individuellement en fin de formation et questionnaire de satisfaction en fin de formation

LIEU DE FORMATION : Site client ou salle de formation à l'extérieur de l'entreprise

MODE D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE : Présentiel en intra entreprise

DUREE : 7 heures

SANCTION : Attestation de formation

Contenu de la formation :

COURRIER ELECTRONIQUE

Création d'un nouveau message
Les différentes zones
Joindre un fichier, problèmes de taille des fichiers
Les différentes listes d'adresses
Enregistrer un message inachevé
Envoyer un message
Récupérer et réexpédier un message
Utiliser les options d'envoi.
Recevoir un accusé de réception et ou de lecture.
Mettre des repères d'importance et des options de suivi.
Utiliser les boutons de votes.
Joindre un élément Outlook à un message
Lire un message.
Répondre, transférer un message à une autre personne
Supprimer des messages de la boîte de réception.
Récupérer un message supprimé.
Supprimer définitivement un message

AGENDA ET CALENDRIER

Différences entre rendez-vous, événement et réunion
Gérer les rendez-vous : saisir un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
Créer un rendez-vous périodique, créer un événement ou un événement périodique
Afficher et imprimer son agenda sous différentes formes
Programmer et répondre à une alarme

CONTACTS ET CARNET D'ADRESSE

Saisir, modifier, supprimer un contact, afficher et imprimer son carnet d'adresse, tri et mise en page
Enregistrer l'adresse d'un nouvel expéditeur depuis son message
Créer une liste de distribution

GESTION DES CONTACTS

Créer un contact à partir d'un message électronique
Envoyer des cartes de visite en pièce jointe
Intégrer dans la liste des contacts des cartes de visites reçues
Gérer le calendrier, prise de rdv
Définir un rappel pour un contact
Suivi des échanges avec les contacts