

OUTLOOK

PUBLIC Salariés, demandeurs d'emploi

PRÉ-REQUIS Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows)

DURÉE 14 heures (2 jours)

OBJECTIFS Apprendre à utiliser la messagerie d'Outlook véritable outil d'organisation et de communication
Paramétrer un compte, envoyer des e-mails, gérer le calendrier

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION : Attestation de fin de formation



PRÉSENTATION D'OUTLOOK

- La barre de menus
- Les différentes fonctions d'Outlook

CRÉER UN COMPTE DE MESSAGERIE

- Paramétrer Outlook avec votre adresse mail

GESTION DES CONTACTS

- Créer un contact
- Modifier un contact
- Créer des catégories
- Créer une liste d'envoi

ENVOI D'UN E-MAIL

- Envoi d'un message à un destinataire
- Envoi d'un message à plusieurs destinataires
- Joindre une pièce jointe à un e-mail

GESTION DES COURRIERS

- Trier les messages dans des dossiers
- Règles de messagerie
- Demander un accusé de réception

CALENDRIER

- Les différents modes d'affichages
- Créer un nouveau rendez-vous

TÂCHES

- Créer une tâche
- Gestion des tâches

Lieu de la formation : Marseille ou dans vos locaux et ou en distanciel

Nombre de stagiaires (si en session) : 1 minimum - 6 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning en option **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur