



OUTLOOK 1 jour (7h en présentiel) 300€

Compétences visées

Maîtrisez la messagerie internet la plus utilisée dans les entreprises.

Objectifs pédagogiques

Acquérir les connaissances de base de la messagerie Outlook : concevoir, envoyer, lire, répondre, transférer des messages sur la messagerie d'entreprise, organiser ses contacts.

Population visée

Tout utilisateur, toute personne souhaitant utiliser son compte CPF.

Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur et un système d'exploitation (Linux, Mac OS, Windows, BSD,...)

Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, pouvant être complété d'un audit de niveau, soumis à l'analyse du formateur-référent.

Méthodes pédagogiques

4 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

Formateur

Formateur expert avec 2 ans minimum d'expérience métier.

Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.

Évaluation en fin de stage par le passage d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.

Émargement quotidien d'une feuille de présence.

Contenu

1/ La barre outlook,

-Le groupe outlook,

-Le groupe courrier et la barre d'outils : navigation entre les différents outils Le 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.

2/ Gestion de la messagerie :

-Créer des dossiers de classement pour archiver les messages (copier, déplacer, rechercher un message dans les dossiers)

-Travailler en mode autonome lorsque le réseau n'est pas disponible

-Archiver des messages

-Gérer les rappels, paramétrer le gestionnaire d'absence.

-Automatiser l'organisation des messages (à l'arrivée, au départ):

-En utilisant les couleurs, les affichages, les dossiers,

-En supprimant les courriers indésirables,

-En créant des règles de classement.

3/ 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 (groupe de personnes).

4/ 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.