

La messagerie Outlook

Organisez votre communication mail

Objectifs :

- Communiquer efficacement grâce à sa messagerie.
- Maîtriser la gestion des contacts.
- Être en mesure d'organiser des tâches à l'aide de catégories.

Participants et pré-requis :

Toute personne qui souhaite apprendre à utiliser la messagerie Outlook.

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour toute demande d'adaptation.

Pré-requis : Des connaissances de base en informatique sont nécessaires pour suivre cette formation (environnement Windows, gestion des fichiers).

Méthode pédagogique :

Formation en présentiel avec un formateur.

Notre formatrice, certifiée MOS Master et TOSA, intervient depuis 7 années auprès de publics de tous niveaux.

- Elaboration du parcours de formation personnalisé
- Énoncés théoriques
- Exercices d'application sur poste informatique

Evaluation :

La validation des acquis sera évaluée par un QCM de fin de formation ou la Certification Tosa.

Durée :

1 jour soit 7 heures.

Délais d'accès : de 7 jours à 3 mois selon le mode de financement.

Programme :

1. Premier pas avec la messagerie Outlook

- Présentation générale du logiciel
- L'aide intégrée
- Les dossiers

2. La boîte de réception

- Afficher les messages
- Créer un message
- Mettre en forme un message
- Lire les messages
- Les pièces jointes
- Répondre à un message
- Transfert et renvoi d'un message
- Supprimer, déplacer et marquer un message
- Imprimer les messages
- Enregistrer les messages
- La signature automatique
- Le vérificateur d'orthographe
- L'accusé de réception

3. Gestion des mails

- Organiser le classement
- Savoir créer des règles pour filtrer et organiser ses messages
- La gestion des SPAM
- La fonction recherche

4. Le carnet d'adresses des contacts

- Créer des contacts
- Gérer les contacts
- Afficher et imprimer son carnet d'adresses
- Sauvegarder son carnet d'adresses et importer son carnet d'adresse

Le plus de cette formation :

Formation éligible CPF