



Programme de formation pour :

OUTLOOK (2010-2013-2016) MESSAGERIE

Nombre de jours	1
Participants	Toute personne utilisant Outlook 2010-2013-2016 comme client de messagerie
Pré-requis	aucun
Objectifs	Envoyer et recevoir des messages électroniques ainsi que des fichiers joints, créer et modifier des contacts, utiliser et paramétrer les tâches, définir des rendez-vous dans le calendrier
Formateur	Benjamin Prost ou Jean Luc Andre
Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement	<ul style="list-style-type: none">● 1 poste de travail complet par personne● De nombreux exercices d'application● Mise en place d'ateliers pratiques● Remise d'un support de cours● Passage de certification(s) dans le cadre du CPE● Mise en place de la Charte contrôle et qualité OPCA● Notre plateforme d'évaluation :<ul style="list-style-type: none">● Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation● Evaluation technique des connaissances en pré et post formation● Evaluation générale du stage

1 - Présentation d'Outlook

Définition
Description de l'écran (barre Outlook, groupes...)
Outlook aujourd'hui

2 - Messagerie

La barre d'outils
Changer la taille des colonnes
Créer et envoyer un message
Lecture d'un message
Mettre en forme le corps du message
Description des options d'envoi, les indicateurs
Répondre, transférer un message
Les pièces jointes
La signature automatique
Utilisation de Word Mail pour la messagerie

3 - Gérer les messages

Création de dossiers
Classement
Utilisation de la corbeille (éléments supprimés)
Le bouton Organiser

4 - Les gestionnaires

Assistant Gestion des messages (les règles)
Le gestionnaire d'absence du bureau

5 - Carnet d'adresses

Ajouter des destinataires dans son carnet d'adresses personnel
Création de listes de distribution

6 - La délégation

Envoyer des messages de la part de ...
Autoriser une personne à utiliser sa boîte de réception
Autoriser une personne à utiliser sa boîte aux lettres