



Programme de formation pour :

OUTLOOK (2010-2013-2016) ORGANISER SA MESSAGERIE

Nombre de jours	1
Participants	Toute personne utilisant Outlook 2010-2013-2016 comme client de messagerie
Pré-requis	aucun
Objectifs	Créer un message simple, le signer, y associer une pièce jointe et l'envoyer Gérer et classer ses messages reçus Améliorer la lecture et la recherche des messages reçus dans sa boîte de réception Ajouter des rendez-vous dans son calendrier, périodique ou non, gérer ses absences Gérer ses contacts, ses notes et ses tâches
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 - Gérer l'envoi de son courrier

La fenêtre et les nouveautés d'Outlook 2010.
Présentation de la zone de travail.
Personnaliser l'affichage des messages.
Les options de messagerie.
Composition et mise en forme d'un message simple.
La saisie semi-automatique des adresses.
Définir les options d'un message.
Utilisation des signatures. Insérer une pièce jointe, un élément ou un objet.

2 - Gérer la réception de son courrier

Les symboles de la boîte de réception.
Lire ses messages : aperçu partiel/volet de lecture.
Le classement par expéditeur.
L'affichage des messages non lus.
Répondre aux messages, transférer les messages.
Imprimer les messages.

3 - Gérer sa boîte de réception

La recherche instantanée.
Créer des dossiers (onglet Dossier).
Utiliser les indicateurs de tâches.
Les codes couleurs.
Classer par catégories.
Copier, déplacer, archiver, supprimer les messages.
Le gestionnaire d'absence avec messages ciblés.
Nettoyage de la boîte aux lettres. Les fonctions rapides "QuickSteps".

4 - Gérer son calendrier et ses contacts/tâches/notes

Personnaliser l'affichage du calendrier.
Créer un RDV, créer un RDV périodique.
Rechercher des éléments.
Créer et gérer les contacts.
Créer et assigner une tâche.