

Formation en ligne - Les fondamentaux de la messagerie Outlook

| | |
|---|---|
| Durée : | 7 heure(s) |
| Objectifs : | <ul style="list-style-type: none"> • Découvrir la messagerie Outlook • Maîtriser toutes les fonctionnalités • Communiquer efficacement • Organiser vos activités |
| Prépare à la certification : | <ul style="list-style-type: none"> • Certification ENI bureautique |
| Public : | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisateur désirant envoyer et recevoir des courriers électroniques ainsi que gérer son emploi du temps. |
| Prérequis : | <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de Windows et des premiers logiciels de la suite Office (Word). • Posséder un ordinateur sous Windows 7 ou 10, avec Internet, une carte son, un casque audio ou enceintes et une adresse email. |
| Modalités et moyens pédagogiques | Envoi des identifiants de connexion et de la procédure d'utilisation de la plateforme par email. Démarrage du parcours avec le formateur tuteur dédié pour une présentation de l'utilisation de l'interface. |
| Modalités d'évaluation | Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur. |
| Moyens d'encadrement | Un formateur tuteur, spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia. |
| Satisfaction globale : | 4.40/5 <i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i> |

Découvrez le monde de la messagerie

- La découverte de la messagerie
- Environnement de la messagerie
- Gestion des volets et accès aux dossiers
- Consultation des messages
- Les aides à la saisie
- Création et envoi d'un message
- La mise en forme des caractères
- Gestion du texte d'un message
- Vérification orthographique

Communiquez facilement

- Imprimez ou supprimez un message.
- Destinataires dans un carnet d'adresses
- Insertion de pièces jointes dans un message
- Éléments joints à un message reçu
- Réponse aux messages
- Transfert d'un message
- Impression des messages
- Suppression d'un message

Découvrez les éléments essentiels de Microsoft Outlook

- Calendrier dans Outlook
- Utilisation de la fenêtre des rappels
- Contacts dans Outlook
- Création d'une tâche
- Création d'une note
- Gestion des catégories
- Utilisation de l'aide

Découvrez des fonctionnalités incontournables

- Recherche de messages
- Gestion d'absence
- Signature dans un message

Ne manquez plus un rendez-vous

- Création d'un rendez-vous ou d'un événement
- Rendez-vous ou événement répétitif
- Personnalisation du calendrier
- Impression du calendrier et de ses éléments
- Mise en page des styles d'impression

Devenez plus efficace

- Groupe de contacts
- Classement et tri des contacts
- Gestion d'une tâche
- Gestion des notes
- La sélection, la copie, le déplacement
- Déplacement ou copie d'éléments
- Transmission d'un contact par messagerie
- Personnalisation de l'affichage
- Enregistrement d'un élément dans le journal
- La personnalisation du ruban
- Les bonnes pratiques de la messagerie

Bilan des acquis avec le formateur - N°1

Organisez vos messages

- Regroupement, tri et filtre des messages
- Gestion des dossiers
- Dossiers de recherche

Augmentez vos connaissances

- Gérez automatiquement vos messages par des règles ou définissez certaines options lors de
- Gestion des messages lors de l'envoi
- Options de distribution d'un message
- Indicateur de suivi d'un message
- Modèles ou formulaires pour les messages

Collaborez à l'aide d'Outlook

- Gestion des réunions

Maîtrisez Outlook

- Actions rapides
- Rappel et renvoi d'un message
- Carte de visite électronique
- Gestion de l'affichage Conversation
- Gestion des options générales de messagerie
- Internet
- Les virus
- Outlook en ligne

Réduisez la taille de votre messagerie

- Archivage des messages
- Optimisation de la taille de la boîte aux lettres
- Exportation et importation d'un dossier
- Gestion d'un fichier de données

Pour en savoir encore plus

- Création de règles
- Gestion des règles
- Gestion du courrier indésirable
- Partage d'un dossier
- Groupe de calendriers
- Partage de calendriers

Quizz récapitulatif / Bilan des acquis avec le formateur - N°2