

✓ Objectifs de la formation

- Communiquer grâce à la messagerie
- Organiser et paramétrer sa boîte de réception
- Connaître l'archivage des messages
- Organiser la liste de contacts

3,5
Heures**Sur devis****Eligible au**
CPF**Programme****✓ Public et prérequis**

Tout public

✓ Prérequis pédagogiques

Maitriser le clavier et la souris
Maitriser l'environnement Windows

✓ Atouts de la formation

Etape essentielle pour se remettre à niveau
Alternance de partie théorique et pratique Des
exercices accompagnés sur chaque thème abordé

**✓ Moyens pédagogiques,
Techniques et encadrement**

Formation en présentielle avec un formateur certifié
et expérimenté
Un poste informatique par apprenant
Exercices et cas pratiques
Petit groupe de 8 stagiaires maximum

✓ Suivi et évaluation

Feuille d'émargement et attestation de fin de
formation
Questionnaire de satisfaction

Découvrir l'interface d'Outlook

- Les différents paramètres d'affichage
- La barre d'outils
- Naviguer dans Outlook

Utiliser la boîte de réception

- Paramétrer sa boîte de réception
- Créer et envoyer un mail
- Créer une signature
- Envoyer une pièce jointe
- Créer un modèle de mail

Trier et classer son courrier

- Créer des nouveaux dossiers
- Copier et déplacer des mails
- Principe de l'archivage
- Supprimer des mails

Organiser son carnet d'adresses

- Saisir une adresse mail d'un nouveau
contact
- Créer une nouvelle liste de contacts
- Classer ses contacts par groupe

Présentation du calendrier

✓ Objectifs de la formation

- Partage de la messagerie
- Créer les tâches à réaliser et utiliser des notes
- Créer un message multidestinataires sous forme de formulaire avec réponse
- Utiliser le calendrier pour gérer son planning ou celui d'un collègue

3,5
Heures**Sur devis****Eligible au**
CPF**Programme****✓ Public et prérequis**

Tout public

✓ Prérequis pédagogiques

Connaître les outils de base de la messagerie Outlook

✓ Atouts de la formation

Etape essentielle pour se remettre à niveau
Alternance de partie théorique et pratique Des exercices accompagnés sur chaque thème abordé

✓ Moyens pédagogiques, Techniques et encadrement

Formation en présentielle avec un formateur certifié et expérimenté
Un poste informatique par apprenant
Exercices et cas pratiques
Petit groupe de 8 stagiaires maximum

✓ Suivi et évaluation

Feuille d'émergence et attestation de fin de formation
Questionnaire de satisfaction

Partage de la messagerie

- Partage du calendrier
- Partage du carnet d'adresses
- Partage de dossiers
- Créer des permissions
- Utiliser les notes

Paramètres avancés de la messagerie

- Les indicateurs de suivi
- Créer un modèle de formulaire
- Paramètres d'affichage de la messagerie
- Envoyer un message à plusieurs destinataires
- Créer un message automatique d'absence
- Gérer les messages indésirables

Organiser son calendrier

- Afficher le calendrier
- Créer un calendrier de groupe
- Créer, modifier, déplacer ou supprimer un rendez-vous, une reunion, un événement
- Publier son calendrier en ligne
- Programmer une alarme
- Envoyer son calendrier par mail

Gérer des tâches

- Créer une tâche simple
- Définir la périodicité de la tâche
- Afficher et trier des tâches
- Répondre à une demande de tâche
- Utiliser les notes