



Outlook– Initiation

Durée : 1 jour, soit 7 heures – Délai d'accès : moins de 30 jours

PUBLIC

Toute personne disposant de Microsoft Outlook.
L'accessibilité des formations dispensées par La Clef Numérique est garantie pour tout public en situation de handicap.

PRE-REQUIS

Obligatoire : Connaissance de l'environnement Windows.
Recommandé : Aucun

OBJECTIFS

- Être capable d'envoyer, de lire et de répondre à un message
- Savoir gérer des pièces jointes
- Pouvoir classer ses messages
- Savoir gérer ses contacts

METHODES PEDAGOGIQUES

Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Les acquis sont validés au fur et à mesure de la formation via des exercices et études de cas, et par un QCM final.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Un micro-ordinateur par stagiaire, vidéo projecteur et tableau blanc ou paperboard.

SUPPORT DE COURS

Manuel Microsoft® Outlook - Éditions ENI

PROGRAMME

DESCRIPTION DE L'ENVIRONNEMENT

Régler les différents modes d'affichage

LA CRÉATION D'UN MESSAGE

Créer un message
Définir les destinataires du message
Faire la mise en forme du message
Envoyer le message
Enregistrer un message inachevé (créer un brouillon)

LA LECTURE DES MESSAGES

Lire un message
Répondre à un message
Transférer un message

LES PIÈCES JOINTES

Insérer une pièce jointe à un message
Lire une pièce jointe
Enregistrer une pièce jointe

L'ORGANISATION ET LE CLASSEMENT

Créer un dossier
Ranger un message dans un dossier
Rechercher des messages
Supprimer un message
Gérer la corbeille

LES CONTACTS

Créer un nouveau contact
Créer un contact à partir d'un message reçu
Modifier un contact
Supprimer un contact
Créer une liste de distribution

Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs. Nous nous adaptons à votre niveau et à vos questions au fur et à mesure de la formation. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions.