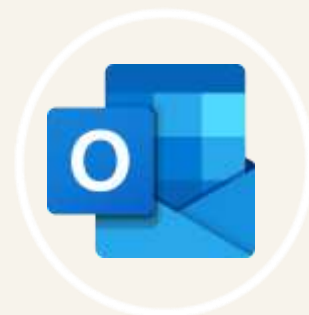


OUTLOOK

Messagerie




Présentation

Outlook est un logiciel de la suite Microsoft Office qui permet l'envoi et la réception d'emails, de les classer, mais aussi la gestion d'un carnet d'adresses complet, la gestion de tâches et de votre agenda.

Objectifs

- Être capable d'envoyer (avec pièces jointes) et de recevoir des messages
- Organiser votre travail avec Outlook
- Gérer votre agenda
- Partager votre courrier avec d'autres membres de l'entreprise avec différents niveaux de droits
- Partager plusieurs agendas avec des groupes



 **Durée formation**
1 jour de formation

 **Certification** 

Public : Tout public (salarié, demandeur d'emploi...).

Prérequis : Connaissance des bases de Windows et de la souris.

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

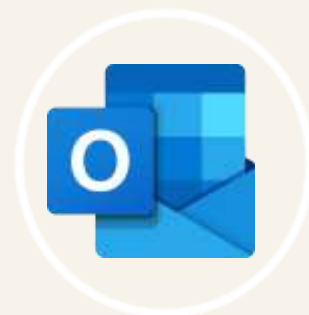
Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



OUTLOOK

Messagerie

Programme



Présentation de Outlook

Comment fonctionne la messagerie ? Quel est le cheminement d'un mail ?

Différence entre Webmail et logiciel de messagerie

Présentation de Microsoft Office Outlook et de son utilisation

Se familiariser avec l'ergonomie et la présentation du logiciel



Utiliser la messagerie

Rédiger un e-mail

Mettre en forme le message

Envoyer un e-mail sans pièce jointe

Recevoir un e-mail et y répondre, à une personne puis un groupe de personnes

Transférer un message

Rédiger un message en y incluant une pièce jointe (photo, un document...)

Gérer ses contacts

Ajouter une signature automatique à ses messages envoyés



Aller plus loin avec Outlook

Classer les messages reçus et envoyés en créant des dossier

Mettre en place des règles de tri pour les messages reçus

Confirmer la lecture

Gérer son agenda, les tâches à accomplir par le biais de Outlook