

OUTLOOK

Outlook - Communiquer

REF : BUOU050

DUREE : 4h

À distance VISIO

PUBLIC

Cette formation Outlook - Communiquer avec Outlook est destinée à toute personne ayant dans son activité professionnelle à communiquer par email.

Modalités et délais d'accès : les inscriptions sont fermées 24h avant la 1ère journée de formation.

Accessibilité : Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter l'action de formation.

PREREQUIS

Cette formation Outlook - Communiquer avec Outlook nécessite une connaissance de l'environnement Windows.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Sessions de 4 heures en Visio-formation (formation présentielle à distance synchrone entre l'apprenant et son formateur dédié)

Le parcours pédagogique en Visio-formation s'appuie sur l'usage d'un logiciel de classe virtuelle sur Internet

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation préalable du niveau, besoin spécifique de l'apprenant

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire en ligne

Attestation de fin de stage remise au stagiaire

Certification TOSA (en option)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de ce module de formation Outlook - Communiquer avec Outlook, vous serez en mesure de gérer l'envoi et la réception de messages/emails.

Module de 4 heures.

PROGRAMME

Les bases de la programmation

- Lancement
- L'écran d'accueil

Envoyer un message

- Créer un message
- Sélectionner les adresses de vos correspondants
- Joindre un document
- Joindre un autre message
- Mettre le texte en forme

Recevoir un message

- Lire un message
- Répondre à un message
- Faire suivre un message

Gérer vos messages/votre correspondance

- Supprimer un message
- Organiser vos messages (par date, correspondants, par couleur, etc.)
- Enregistrer les documents joints à un message

Utiliser les carnets d'adresses

- Choisir un correspondant/une adresse
- Ajouter/supprimer de nouvelles adresses
- Créer un nouveau carnet d'adresses
- Rechercher une adresse.

Personnaliser vos messages

- Insérer un papier à lettre.

Trucs et astuces

- Enregistrer un brouillon de message/ garder un message en cours de rédaction
- Envoyer un **mail** à partir d'un contact
- Créer un contact à partir d'un **mail**
- Imprimer un message.

Passage de la certification PCIE (sur demande)

Version du : 27/10/2020



